



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE HUMACAO  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**  
HUMACAO, PUERTO RICO

**ORDENANZA NÚM. 6**  
**SERIE 2023-2024**  
**APROBADA: 26 DE ENERO DE 2024**  
**P.O. NÚM. 15, SERIE 2022-2023**

Presentado por el señor Ángel G. Rodríguez Medina.

Fecha de presentación: 15 de febrero de 2023

**ORDENANZA**

“PARA CONSTITUIR EL CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO A LOS FINES DE INTEGRAR, ORGANIZAR Y ACTUALIZAR LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES QUE DISPONEN SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS; ADOPTAR EL REGLAMENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS; CREAR PROTOCOLOS DE PROCEDIMIENTOS PARA QUERELLAS DE DISCRIMEN EN EL EMPLEO POR RAZÓN DE GÉNERO Y PARA EL MANEJO DE SITUACIONES VIOLENTAS EN EL LUGAR DE TRABAJO; ESTABLECER NORMAS CONTRA EL NEPOTISMO; Y DEROGAR LAS SIGUIENTES ORDENANZAS: ORDENANZA NÚM. 1, SERIE 2021-2022; ORDENANZA NÚM. 2, SERIE 2021-2022; ORDENANZA NÚM. 4, SERIE 2019-2020; ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2019-2020; ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2014-2015; ORDENANZA NÚM. 4, SERIE 2013-2014; ORDENANZA NÚM. 5, SERIE 2013-2014 ; ORDENANZA NÚM. 25, SERIE 2012-2013; ORDENANZA NÚM. 27, SERIE 2012-2013; ORDENANZA NÚM. 9, SERIE 2011-2012; ORDENANZA NÚM. 21, SERIE 2009-2010; ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2008-2009; ORDENANZA NÚM. 47, SERIE 2008-2009; ORDENANZA NÚM. 49, SERIE 2008-2009; ORDENANZA NÚM. 34, SERIE 2003-2004; ORDENANZA NÚM. 5, SERIE 2004-2005; ORDENANZA NÚM. 25, SERIE 2012-2013; ORDENANZA NÚM. 1, SERIE 2021-2022; ORDENANZA NÚM. 35, SERIE 2003-2004; ORDENANZA NÚM. 27, SERIE 2012-2013; ORDENANZA NÚM. 2, SERIE 2021-2022; ORDENANZA NÚM. 44, SERIE 2008-2009; ORDENANZA NÚM. 43, SERIE 2007-2008; ORDENANZA NÚM. 18, SERIE 2006-2007; ORDENANZA NÚM. 3, SERIE 2006-2007; ORDENANZA NÚM. 10, SERIE 2004-2005; ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2003-2004; ORDENANZA NÚM. 2, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 30, SERIE 2003-2004; ORDENANZA NÚM. 9, SERIE 2011-2012; ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2019-2020; ORDENANZA NÚM. 13, SERIE 2019-2020; ORDENANZA NÚM. 8, SERIE 2004-2005; ORDENANZA NÚM. 33 SERIE 2009-2010; ORDENANZA NÚM. 15, SERIE 2018-2019; ORDENANZA NÚM. 12, SERIE 2014-2015; ORDENANZA NÚM. 33, SERIE 2009-2010; ORDENANZA NÚM. 38, SERIE 2008-2009; ORDENANZA NÚM. 42, SERIE 2007-2008; ORDENANZA NÚM. 10, SERIE 2003-2004; ORDENANZA NÚM. 43, SERIE 2003-2004; ORDENANZA NÚM. 14, SERIE 2004-2005; ORDENANZA NÚM. 16, SERIE 2004-2005; ORDENANZA NÚM. 41, SERIE 2007-2008; ORDENANZA NÚM. 24, SERIE 2014-2015; ORDENANZA NÚM. 3, SERIE 2017-2018; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.”

**POR CUANTO:** La Ordenanza Núm. 10, Serie 2003-2004, aprobada el 2 de octubre de 2003, es la ordenanza vigente más antigua sobre asuntos de personal municipal en Humacao. De esa fecha en adelante, se han aprobado numerosas ordenanzas y reglamentos municipales en materia de recursos humanos, de las cuales al menos cuarenta y seis



(46) de ellas que continúan vigente. Estos reglamentos, aprobados mediante ordenanzas dispersas, comprenden el cúmulo de la labor legislativa municipal de los últimos veinte (20) años. En este paso histórico, la Legislatura Municipal de Humacao compila, por primera vez, todas las ordenanzas y reglamentos que regulan la administración de los recursos humanos municipales en un solo cuerpo legislativo.

- POR CUANTO:** Luego de una búsqueda, lectura y evaluación exhaustiva de cada una de las ordenanzas descritas en el título de la presente medida, se recogen todos sus temas en el presente "Código de Administración de Asuntos de Personal". El alcance de esta revisión conllevó la actualización de las fuentes y citas legales, la actualización de reglamentación revocada por legislación nueva y la municipalización del lenguaje de un reglamento adoptado del Gobierno Central sin ser atemperado para implementación en el Municipio.
- POR CUANTO:** Así, por ejemplo, en el Capítulo XXVII, se actualizó el reglamento que regula el sueldo del Alcalde o Alcaldesa, la luz de las enmiendas efectuadas a la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, Ley Núm. 81-1991, que establecieron una escala salarial de acuerdo con la población de cada municipio, y cuyas disposiciones ahora se recogen en la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.
- POR CUANTO:** Por otro lado, se incorporó, en el Capítulo XXVI, el Programa de Oportunidades de Horario Reducido, creado por el exgobernador Aníbal Acevedo Vilá para el Gobierno Central y adoptado en Humacao mediante la Ordenanza Núm. 3, Serie 2006-2007, que incorporó, sin alteración alguna, tanto la Orden Ejecutiva Núm. 2005-57 como el Reglamento Núm. 7020 del 12 de agosto de 2005 de la antigua Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).
- POR CUANTO:** No obstante lo anterior, la gran mayoría del reto legislativo consistió en la recopilación de los distintos reglamentos y su incorporación en cada uno de los Capítulos de este Código, los cuales atienden un tema particular dentro del área de recursos humanos municipales. A tales efectos, el Capítulo III regula las normas de conducta y los procedimientos disciplinarios de los funcionarios y empleados municipales. El Capítulo V establece normas contra el nepotismo complementarias a las normas de ética gubernamental. El Capítulo VI regula el acomodo razonable. Los Capítulos VII, VIII y IX disponen lo relativo a la administración de los servicios de carrera, confianza y el servicio irregular, respectivamente. El Capítulo X cubre la operación y uso de los centros y/o espacios de lactancia. Los Capítulos XI y XII se refieren a los programas de detección de uso de sustancias controladas y/o alcohol. Los Capítulos XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XIX regulan lo relativo a los procedimientos de querrelas por discrimen de género y orientación sexual, protocolo para situaciones de violencia doméstica, hostigamiento sexual y acoso laboral, protocolos sobre discrimen por orientación sexual o identidad de género, querrelas de discrimen por razón de género, protocolos sobre manejo de situaciones violentas y protocolos de prevención de suicidio, respectivamente. El Capítulo XXII recoge las normas de vestimenta y apariencia de los empleados y funcionarios. El Capítulo 23 regula los gastos de viaje y representación. El Capítulo XXIV establece el Programa de Ayuda al Empleado. Los Capítulos XXVIII, XIX y XXX establecen el plan de retribución, así como los planes de clasificación para los servicios de carrera y de confianza, respectivamente.
- POR CUANTO:** Por otro lado, se adoptó, en el Capítulo II, el Reglamento de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, unidad administrativa que, al día de hoy, opera sin ordenanza habilitadora ni reglamento que delimite sus funciones, deberes y procedimientos, a pesar de ser una unidad mandatoria. Además, en los Capítulos XVII y XVIII se aprueban los protocolos de discrimen de género y manejo de situaciones violentas en el empleo, en cumplimiento con la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999,



conocida como Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, y con la Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, respectivamente. Finalmente, en los Capítulos XX y XXI se crean reglamentos para regular el manejo de los expedientes de empleados, así como el trabajo remoto o a distancia.

- POR CUANTO:** Con esta codificación, se promueve la eficiencia de la operación laboral municipal que redundará en el desarrollo económico, social y político del Municipio de Humacao. Se facilita la identificación de las normas jurídicas municipales que inciden en el quehacer diario de la administración municipal, así como en el desempeño y ofrecimiento de servicios a la ciudadanía, en la transparencia y en el cumplimiento de los rigores de las agencias fiscalizadoras e incluso en el trabajo de estas agencias fiscalizadoras y auditoras.
- POR CUANTO:** El Artículo 2.042 de la Ley Núm. 107-2020, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico, dispone, en lo pertinente, que:
- "Cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración de los recursos humanos municipales.
- Dicho sistema se regirá por el principio de mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, ni por ser víctima de violencia doméstica, ni por ser víctima de agresión sexual o acoso, ni por ser veterano(a) de las Fuerzas Armadas, ni tampoco por impedimento físico o mental. Este sistema deberá ser cónsono con las guías que prepare la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) en virtud de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico". (Subrayado nuestro).
- POR CUANTO:** La Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece que la dignidad del ser humano es inviolable y que todos somos iguales ante la ley, por lo que no se podrá establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ideas políticas o religiosas o cometer actos que afecten el desempeño del trabajador, atenten contra la paz laboral y/o atenten contra su dignidad.
- POR CUANTO:** El Artículo 2.052, inciso (b)(9) de la Ley Núm. 107-2020 establece que los funcionarios o empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en el Capítulo IV de la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico", o cualquier ley sucesora, y a las siguientes prohibiciones:
- (1) ...  
(9) No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual o laboral en el empleo.
- POR CUANTO:** Por otra parte, la Ley Núm. 90 del 7 de agosto de 2020, conocida como la "Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico", establece una vigorosa política pública contra todo tipo de acoso laboral que afecte el desempeño del trabajador, altere la paz industrial y atente contra la dignidad de los trabajadores, no importa cuál sea su categoría o clasificación de empleo.



**POR CUANTO:**

El Artículo 4(2) de la Ley Núm. 90-2020 define el acoso laboral como "aquella conducta malintencionada, no deseada, repetitiva y abusiva; arbitraria, irrazonable y/o caprichosa; verbal, escrita y/o física; de forma reiterada por parte del patrono, sus agentes, supervisores o empleados, ajena a los legítimos derechos constitucionales protegidos, tales como: la inviolabilidad de la dignidad de la persona, la protección contra ataques abusivos a su honra, su reputación y su vida privada o familiar, y la protección del trabajador contra riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo o empleo. Esta conducta de acoso laboral crea un entorno de trabajo intimidante, humillante, hostil u ofensivo, no apto para que la persona razonable pueda ejecutar sus funciones o tareas de forma normal."

**POR CUANTO:**

La Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, según enmendada, conocida como Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, ordena a toda agencia e instrumentalidad, incluyendo a los municipios o sus entidades y corporaciones a desarrollar e implantar Planes de Acción Afirmativas para garantizar que no se discrimine contra ningún empleado o aspirante a empleado por razones de su género.

**POR CUANTO:**

El Artículo 3(d) de la referida Ley Núm. 212-199 dispone que, en lo pertinente, los planes de acción afirmativa deben incluir lo siguiente:

1. declaración expresa del compromiso de la agencia,
2. nombramiento de un(a) Coordinador(a), a ser designado(a) por el(la) Secretario(a) o Director(a) de cada agencia,
3. divulgación del Plan,
4. evaluación estadística,
5. metas e itinerarios para el cumplimiento del Plan,
6. planificación de acciones afirmativas para eliminar el llamado fenómeno de techo de cristal, examinando las prácticas para promover mujeres cualificadas a posiciones de liderazgo,
7. desarrollo de programas para lograr las metas establecidas, tales como el desarrollo de sistemas internos de información para el seguimiento, revisión y evaluación de todos los aspectos del plan y la resolución de querrelas de discrimen por razón de género a nivel de agencia,
8. presentación de un informe anual del progreso habido en el desarrollo e implantación del Plan a la Comisión." (Subrayado nuestro).

**POR CUANTO:**

La Sección 6(a) de la Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, dispone que cada patrono deberá proveer a cada uno de sus empleados empleo y un sitio de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a sus empleados.

**POR CUANTO:**

La Ley Núm. 227 de 12 de agosto de 1999, según enmendada, conocida como "*Ley para la Implantación de la Política Pública en Prevención del Suicidio*", estableció la política pública en torno al problema nacional del suicidio en agencias gubernamentales, municipios y demás instrumentalidades del Estado Libre Asociado.

**POR CUANTO:**

El Artículo 5 de la referida Ley Núm. 227-1999 establece, entre otras cosas, que el plan de acción deberá incluir "la promulgación e implantación de un Protocolo para la Prevención del Suicidio, a fin de fortalecer los esfuerzos de prevención e intervención dirigidos a personas con riesgo de cometer suicidio. En el caso de las entidades gubernamentales, el Protocolo debe ser administrado por el personal adiestrado sobre el asunto, bajo el Programa de Ayuda al Empleado, podría considerarse que los coordinadores de estos programas sean las personas encargadas de implantar los protocolos sugeridos."



**POR CUANTO:** En aras de dar cumplimiento a lo esbozado anteriormente, la presente Legislatura Municipal entiende necesario y conveniente adoptar el "*Código de Administración de Asuntos de personal del Municipio Autónomo de Humacao*" y los protocolos correspondientes para dar cumplimiento a las obligaciones estatutarias.

**POR TANTO:** **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:**

**SECCIÓN 1ª:** Se adopta el Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio Autónomo de Humacao, que lee como sigue:

## CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales

Artículo 1.01 – Título .....	24
Artículo 1.02 – Leyes aplicables .....	24
Artículo 1.03 – Propósito .....	24
Artículo 1.04 – Interpretación de palabras y frases .....	24
Artículo 1.05 – Prohibición de discrimen .....	24

### CAPÍTULO II

#### Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Humacao

Artículo 2.01 -Título del Reglamento .....	24
Artículo 2.02 - Organización Oficina de Administración de Recursos Humanos .....	24
Artículo 2.03 - Misión de la Oficina de Administración de Recursos Humanos .....	25
Artículo 2.04 - Funciones Específicas de la Oficina .....	25
Artículo 2.05 - Estructura Organizacional .....	27

### CAPÍTULO III



## **Reglamento sobre Normas de Conducta y Procedimientos Disciplinarios Respecto de los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 3.01 – Denominación .....	28
Artículo 3.02 – Base Legal .....	28
Artículo 3.03 – Aplicabilidad .....	28
Artículo 3.04 – Propósito .....	28
Artículo 3.05 – Responsabilidades de los supervisores y supervisoras .....	28
Artículo 3.06 – Procedimiento para la divulgación de las normas y las acciones disciplinarias .....	29
Artículo 3.07 – Acciones disciplinarias .....	29
Artículo 3.08 – Acción a tomar en ocasión de no proceder la imposición de medidas correctivas .....	34
Artículo 3.09 – Normas de conducta y acciones disciplinarias para los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva .....	34
Artículo 3.09A – Salvedad relativa a funcionarios o empleados en programas de orientación, tratamiento y rehabilitación .....	37
Artículo 3.10 – Definiciones .....	37

### **CAPÍTULO IV [RESERVADO]**

### **CAPÍTULO V Normas Contra el Nepotismo del Municipio Autónomo de Humacao Complementarias a las Establecidas en la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado**

Artículo 5.01 – Normas generales contra el nepotismo .....	39
Artículo 5.02 – Normas complementarias .....	39

### **CAPÍTULO VI Reglamento de Acomodo Razonable en el Empleo del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 6.01 – Título .....	40
Artículo 6.02 – Base legal .....	40
Artículo 6.03 – Declaración de política pública .....	40
Artículo 6.04 – Jurisdicción y alcance de este Reglamento .....	41
Artículo 6.05 – Definiciones .....	41
Artículo 6.06 – Solicitud de acomodo razonable .....	43
Artículo 6.07 – Incumplimiento; presentación de querrela .....	44



Artículo 6.08 – Vista administrativa .....	44
Artículo 6.09 – Solicitud de acomodo razonable; aspirantes a empleo .....	44
Artículo 6.10 – Excepciones .....	44
Artículo 6.11 – Responsabilidades asignadas al Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos; parámetros para las evaluaciones.....	44
Artículo 6.12 – Criterios de evaluación .....	45
Artículo 6.13 – Normas procesales generales .....	45
Artículo 6.14 – Prohibición de discrimen .....	47
Artículo 6.15 – Separabilidad .....	47
Artículo 6.16 – Enmiendas .....	47
Artículo 6.17 – Vigencia .....	47
 <b>CAPÍTULO VII</b> <b>Reglamento para la Administración de Personal en el Servicio de Carrera del Poder Ejecutivo del Gobierno Municipal de Humacao</b>	
Artículo 7.01 – Denominación .....	49
Artículo 7.02 – Base legal .....	49
Artículo 7.03 – Aplicabilidad .....	49
Artículo 7.04 – Definiciones .....	49
Artículo 7.05 – Composición del servicio .....	52
Artículo 7.06 – Clasificación de puestos .....	53
Artículo 7.07 – Reclutamiento y selección .....	60
Artículo 7.08 – Ascensos, traslados y descensos .....	69
Artículo 7.09 – Retención en el servicio .....	73
Artículo 7.10 – Adiestramiento .....	79
Artículo 7.11 – Beneficios marginales .....	83
Artículo 7.12 – Programas de motivación, ayuda al empleado y de salud y seguridad ocupacional .....	103
Artículo 7.13 – Normas y procedimientos sobre jornada de trabajo y asistencia .....	105
Artículo 7.14 – Reingresos .....	107



Artículo 7.15 – Expedientes de los empleados .....	108
Artículo 7.16 – Disposiciones generales .....	109
Artículo 7.17 – Prohibición .....	109

## **CAPÍTULO VIII**

### **Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 8.01 – Denominación .....	110
Artículo 8.02 – Base Legal .....	110
Artículo 8.03 – Aplicabilidad .....	110
Artículo 8.04 – Definiciones .....	110
Artículo 8.05 – Servicio de confianza .....	113
Artículo 8.06 – Clasificación de puestos .....	114
Artículo 8.07 – Reclutamiento, selección y retención .....	118
Artículo 8.08 – Cambios de personal .....	119
Artículo 8.09 – Separaciones del servicio de confianza y medidas correctivas .....	119
Artículo 8.10 – Adiestramiento .....	120
Artículo 8.11 – Beneficios marginales .....	122
Artículo 8.12 – Programas de motivación, ayuda al empleado y de salud y seguridad ocupacional .....	138
Artículo 8.13 – Normas y procedimientos sobre jornada de trabajo y asistencia .....	140

## **CAPÍTULO IX**

### **Reglamento de Personal para el Servicio Irregular del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 9.01 – Título .....	141
Artículo 9.02 – Base Legal .....	141
Artículo 9.03 – Aplicabilidad .....	141
Artículo 9.04 – Definiciones .....	141
Artículo 9.05 – Disposiciones Generales que Regirán el Empleo del Personal Irregular .....	142
Artículo 9.06 – Selección, Nombramiento y Separación del Empleo en el Servicio Irregular .....	143
Artículo 9.07 – Condiciones de Empleo .....	145





Artículo 9.08 – Deberes y Responsabilidades de los Empleados Irregulares .....	145
Artículo 9.09 – Beneficios Marginales .....	147
Artículo 9.10 – Cambio de Estatus al Servicio de Carrera .....	153
Artículo 9.11 – Otras Disposiciones .....	155

## **CAPÍTULO X**

### **Reglamento para la Operación y Uso del Centro de Lactancia del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 10.01 – Título .....	155
Artículo 10.02 – Base Legal .....	155
Artículo 10.03 – Aplicabilidad .....	156
Artículo 10.04 – Propósito .....	156
Artículo 10.05 – Definiciones .....	156
Artículo 10.06 – Política Pública .....	156
Artículo 10.07 – Derechos .....	157
Artículo 10.08 – Procedimiento para la Utilización de los Periodos para Lactar o para la Extracción de Leche Materna .....	157

## **CAPÍTULO XI**

### **Reglamento del Programa para la Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el Empleo**

Artículo 11.01 – Título .....	158
Artículo 11.02 – Base Legal .....	158
Artículo 11.03 – Aplicabilidad .....	158
Artículo 11.04 – Definiciones .....	159
Artículo 11.05 – Política Pública .....	161
Artículo 11.06 – Funcionario Enlace .....	162
Artículo 11.07 – Divulgación del Reglamento .....	164
Artículo 11.08 – Responsabilidades de Directores y Supervisores .....	164
Artículo 11.09 – Criterios para la administración de pruebas para la detección de sustancias controladas y/o alcohol .....	165
Artículo 11.10 – Administración de pruebas para la detección de sustancias controladas y/o alcohol .....	168



Artículo 11.11 – Programa de Ayuda al Empleado (PAE) .....	172
Artículo 11.12 – Medidas correctivas o acciones disciplinarias .....	173
Artículo 11.13 – Confidencialidad de los resultados y de los expedientes de incidentes .....	174
Artículo 11.14 – Mantenimiento de registros, documentos y archivos .....	174
Artículo 11.15 – Disposiciones generales .....	175
Artículo 11.16 – Sanciones y penalidades .....	177

## **CAPÍTULO XII**

### **Política Pública del Municipio Autónomo de Humacao en cuanto a las Pruebas de Uso de Sustancias Controladas y Abuso De Alcohol, según la reglamentación de la Administración Federal de Transportación Colectiva**

Artículo 12.01 – Introducción .....	177
Artículo 12.02 – Categoría de empleados sujetos a las pruebas .....	178
Artículo 12.03 – Conducta prohibida .....	179
Artículo 12.04 – Programa de pruebas de detección de drogas y alcohol .....	180
Artículo 12.05 – Programa de pruebas de alcohol .....	181
Artículo 12.06 – Procedimiento de pruebas .....	181
Artículo 12.07 – Tipos de pruebas .....	183
Artículo 12.08 – Consecuencias de una prueba positiva de alcohol y drogas .....	187
Artículo 12.09 – Otra prueba a solicitar del empleado .....	187
Artículo 12.10 – Notificación de convicciones .....	188
Artículo 12.11 – Medicamentos recetados .....	188
Artículo 12.12 – Persona a contactar .....	188
Artículo 12.13 – Efectos del alcohol .....	188
Artículo 12.14 – Educación y entrenamiento .....	188
Artículo 12.15 – Apéndice A .....	189
Artículo 12.16 – Apéndice B .....	190

## **CAPÍTULO XIII**

### **Procedimientos para la Atención de Querellas de Discrimen por Identidad de Género u Orientación Sexual en el Municipio Autónomo de Humacao**



Artículo 13.01 – Título .....	191
Artículo 13.02 – Base Legal .....	191
Artículo 13.03 – Política Pública .....	193
Artículo 13.04 – Propósito .....	193
Artículo 13.05 – Definiciones .....	193
Artículo 13.06 – Prohibiciones Generales relacionadas con el Discrimen por Identidad de Género u Orientación Sexual, según las disposiciones de la Ley Núm. 22-2013 .....	194
Artículo 13.07 – Deber de difusión .....	194
Artículo 13.08 – Récorde de género y nombre en solicitudes de empleo .....	195
Artículo 13.09 – Cotejo de Referencias e Historial .....	195
Artículo 13.10 – Hostigamiento y Ambiente Hostil .....	195
Artículo 13.11 – Presentación de la Querrela .....	195
Artículo 13.12 – Proceso de Investigación .....	196
Artículo 13.13 – Disposiciones generales .....	196
Artículo 13.14 – Educación Continua .....	197
Artículo 13.15 – Interpretación .....	197

#### **CAPÍTULO XIV**

#### **Protocolo para Atender Situaciones de Violencia Doméstica en el Empleo del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 14.01 – Título .....	197
Artículo 14.02 – Propósito y Fundamento .....	198
Artículo 14.03 – Política Pública .....	198
Artículo 14.04 – Aplicabilidad .....	198
Artículo 14.05 – Base Legal .....	199
Artículo 14.06 – Definiciones .....	199
Artículo 14.07 – Responsabilidad del Gobierno Municipal Autónomo de Humacao .....	200
Artículo 14.08 – Servicios de apoyo al empleado o empleada víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica .....	201
Artículo 14.09 – Confidencialidad .....	208



Artículo 14.10 – Educación continua .....	208
Artículo 14.11 – Disposiciones generales .....	208

#### **CAPÍTULO XV**

#### **Política Pública sobre Hostigamiento Sexual y Acoso Laboral en el Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 15.01 – Título .....	209
Artículo 15.02 – Base Legal .....	209
Artículo 15.03 – Política Pública .....	209
Artículo 15.04 – Aplicabilidad .....	210
Artículo 15.05 – Definiciones .....	210
Artículo 15.06 – Circunstancias de hostigamiento sexual .....	212
Artículo 15.07 – Circunstancias de acoso laboral .....	212
Artículo 15.08 – Modalidades de acoso laboral .....	213
Artículo 15.09 – Radicación y solución de querellas .....	214
Artículo 15.10 – Informe, recomendaciones y determinaciones .....	217
Artículo 15.11 – Medidas provisionales para proteger al querellante .....	218
Artículo 15.12 – Protección para cualquier persona que reporte actos de hostigamiento sexual o acoso laboral .....	219
Artículo 15.13 – Acciones disciplinarias .....	219
Artículo 15.14 – Confidencialidad .....	219
Artículo 15.15 – Divulgación .....	220
Artículo 15.16 – Lugares para obtener orientación .....	220

#### **CAPÍTULO XVI [RESERVADO]**

#### **CAPÍTULO XVII**

#### **Procedimiento para Atender Querellas por Discrimen en el Empleo por Razón de Género del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 17.01 – Política Pública .....	221
Artículo 17.02 – Procedimiento .....	221



## **CAPÍTULO XVIII**

### **Protocolo sobre Manejo de Situaciones Violentas en el Lugar de Trabajo del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 18.01 – Propósito .....	223
Artículo 18.02 – Aplicabilidad y alcance .....	223
Artículo 18.03 – Política Pública .....	223
Artículo 18.04 – Confidencialidad .....	223
Artículo 18.05 – Designación de Comité o personal encargado .....	223
Artículo 18.06 – Procedimiento para el manejo de la situación violenta .....	223
Artículo 18.07 – Plan de capacitación y orientación al empleado .....	224
Artículo 18.08 – Divulgación del Programa para el manejo de situaciones violentas .....	224
Artículo 18.09 – Leyes aplicables en casos de violencia .....	224
Artículo 18.10 – Penalidades .....	225

## **CAPÍTULO XIX**

### **Protocolo de Prevención del Suicidio del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 19.01 – Norma 1: Conformar los equipos de trabajo .....	226
Artículo 19.02 – Norma 2: Identificar una oficina para el manejo de casos .....	226
Artículo 19.03 – Norma 3: Prevención primaria antes de que ocurra el comportamiento suicida .....	226
Artículo 19.04 – Norma 4: Prevención secundaria cuando se presente una idea, amenaza o intento suicida .....	226
Artículo 19.05 – Norma 5: Prevención terciaria después de un intento suicida o un suicidio consumado .....	233
Artículo 19.06 – Norma 6: Realización de un simulacro de manejo de emergencia suicida .....	234
Artículo 19.07 – Norma 7: Campañas masivas de prevención .....	234
Flujogramas para el manejo del comportamiento suicida	
Criterios para medir el nivel de riesgo suicida	
Directorio de Servicios de Ayuda	
Acuerdo de Confidencialidad y No-Divulgación	
Declaración de Confidencialidad	



Hoja para Documentar los Casos Atendidos con Comportamiento Suicida	
Informe Semestral de Labores Realizadas por el ERRSS y CA	
Hoja de Relevó de Responsabilidad de la Persona en Riesgo	
Respuesta de la Primera Persona que Identifica la Situación	

## **CAPÍTULO XX**

### **Reglamento de Manejo de Expedientes de Personal del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 20.01 – Normas Reglamentarias de Expedientes .....	247
---	-----

## **CAPÍTULO XXI**

### **Reglamento del Trabajo a Distancia del Gobierno Autónomo del Municipio de Humacao**

Artículo 21.01 – Título .....	249
Artículo 21.02 – Política Pública .....	249
Artículo 21.03 – Aplicabilidad .....	250
Artículo 21.04 – Definiciones .....	250
Artículo 21.05 – Deberes de las Autoridades Nominadoras .....	250
Artículo 21.06 – Requisitos del Programa de Trabajo a Distancia .....	251
Artículo 21.07 – Empleados Excluidos .....	251
Artículo 21.08 – Apoyo Interagencial .....	252
Artículo 21.09 – Oficial de Trabajo a Distancia .....	252
Artículo 21.10 – Normas Generales .....	252
Artículo 21.11 – Implementación .....	252

## **CAPÍTULO XXII**

### **Reglamento sobre Normas Generales y Uniformes Referentes a la Vestimenta y Apariencia de los(as) Funcionarios(as) del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 22.01 – Denominación .....	253
Artículo 22.02 – Base Legal .....	253
Artículo 22.03 – Propósito y Aplicación .....	253
Artículo 22.04 – Definiciones .....	253
Artículo 22.05 – Normas generales sobre el uso de uniformes .....	254
Artículo 22.06 – Responsabilidad del empleado(a) y/o del funcionario(a) .....	254



Artículo 22.07 – Excepciones .....	257
Artículo 22.08 – Responsabilidad de la administración municipal .....	257
Artículo 22.09 – Medida disciplinaria .....	257
Artículo 22.10 – Disposiciones generales .....	258

### **CAPÍTULO XXIII**

#### **Reglamento de Gastos de Viaje y de Representación del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 23.01 – Título .....	258
Artículo 23.02 – Base Legal .....	258
Artículo 23.03 – Propósito .....	258
Artículo 23.04 – Aplicación .....	259
Artículo 23.05 – Definiciones .....	259
Artículo 23.06 – Orden de viaje .....	260
Artículo 23.07 – Gastos de dieta .....	261
Artículo 23.08 – Gastos de transportación .....	262
Artículo 23.09 – Gasto de alojamiento .....	264
Artículo 23.10 – Uso de automóvil privado .....	265
Artículo 23.11 – Disposiciones generales .....	267
Artículo 23.12 – Gastos de representación y relaciones públicas .....	268
Artículo 23.13 – Anticipo de fondos .....	270
Artículo 23.14 – Recibos .....	271
Artículo 23.15 – Tarjetas de crédito .....	272
Artículo 23.16 – Sanciones .....	272

### **CAPÍTULO XXIV**

#### **Reglamento del Programa de Ayuda al Empleado del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 24.01.00 – Título .....	273
Artículo 24.01.01 – Base legal .....	273
Artículo 24.01.02 – Aplicación .....	274
Artículo 24.01.03 – Propósito .....	274



Artículo 24.01.04 – Términos .....	274
Artículo 24.01.05 – Interpretación .....	274
Artículo 24.01.06 – Disposición de otros reglamentos .....	274
Artículo 24.01.07 – Cláusula de salvedad .....	274
Artículo 24.02.00 – Definiciones .....	274
Artículo 24.03.00 – Propósito del Programa de Ayuda a Empleado .....	275
Artículo 24.03.01 – Objetivos del Programa de Ayuda al Empleado .....	275
Artículo 24.04.00 – Disposición general .....	276
Artículo 24.04.01 – Oficina de Recursos Humanos; adscripción .....	276
Artículo 24.04.02 – Coordinador .....	276
Artículo 24.04.03 – Funciones del Coordinador .....	276
Artículo 24.04.04 – Carácter confidencial .....	276
Artículo 24.05.00 – Organización y administración .....	277
Artículo 24.05.01 – Funciones de los componentes del Programa .....	277
Artículo 24.06.00 – Normas del Programa .....	278
Artículo 24.06.01 – Elegibilidad .....	278
Artículo 24.06.02 – Criterio .....	278
Artículo 24.06.03 – Disposiciones generales .....	278
Artículo 24.07.00 – Procedimiento del Programa .....	279
Artículo 24.07.01 – Responsabilidad de los supervisores .....	279
Artículo 24.07.02 – Orientación al empleado por su supervisor .....	279
Artículo 24.07.03 – Referido al supervisor .....	280
Artículo 24.07.04 – Hoja de referido .....	280
Artículo 24.07.05 – Autoreferido .....	280
Artículo 24.07.06 – Asistencia al Programa por iniciativa propia .....	280
Artículo 24.07.07 – Referidos administrativos .....	280





Artículo 24.07.08 – Hoja del referido .....	280
Artículo 24.07.09 – Certificación de aceptación del servicio .....	281
Artículo 24.07.10 – Entrevista inicial con el Coordinador .....	281
Artículo 24.08.00 – Consentimiento escrito del empleado .....	283
Artículo 24.08.01 – Expediente .....	283
Artículo 24.08.02 – Información al supervisor y Director Ejecutivo de Recursos Humanos .....	283
Artículo 24.08.03 – Programa no sustituye medidas disciplinarias .....	283
Artículo 24.08.00 – Servicios profesionales .....	283
Artículo 24.09.00 – Codificadores .....	283
Artículo 24.10.00 – Programa de Ayuda .....	285
Artículo 24.10.01 – Selección del Programa .....	285
Artículo 24.10.02 – Solicitud de licencia .....	285
Artículo 24.10.03 – Hoja de solicitud de licencia .....	286
Artículo 24.10.04 – Certificación de alta .....	286
Artículo 24.11.00 – Plan de trabajo .....	286
Artículo 24.11.01 – Actividades .....	286
Artículo 24.11.02 – Identificación de recursos .....	286
Artículo 24.11.03 – Divulgación, promoción y elaboración del material informativo .....	286
Artículo 24.12.00 – Participación al Programa .....	287
Artículo 24.12.01 – Cuando el empleado rechace la ayuda del Programa o abandone el Programa .....	287
Artículo 24.12.02 – Formulación de cargos .....	287
Artículo 24.12.03 – Prolongación de procesos de vistas administrativas .....	287
Artículo 24.13.00 – Seguridad del empleo .....	287
Artículo 24.13.01 – Regreso al trabajo .....	287



## CAPÍTULO XXV

### Reglamento de Sistema de Evaluación y Motivación de los Empleados del Municipio Autónomo de Humacao

Artículo 25.01.00 – Título .....	288
Artículo 25.01.01 – Base Legal .....	288
Artículo 25.01.02 – Aplicación .....	288
Artículo 25.01.03 – Propósito .....	288
Artículo 25.01.04 – Términos .....	288
Artículo 25.01.05 – Interpretación .....	288
Artículo 25.01.06 – Disposiciones de otros reglamentos .....	288
Artículo 25.02.00 – Términos y definiciones .....	288
Artículo 25.03.00 – Sistema de evaluación y motivación; principios .....	290
Artículo 25.03.01 – Metas del sistema de evaluación .....	290
Artículo 25.03.02 – Objetivos del sistema de evaluación y motivación .....	291
Artículo 25.03.03 – Fines de la evaluación .....	291
Artículo 25.03.04 – Descripción de los elementos del sistema de evaluación y motivación de los empleados .....	292
Artículo 25.04.00 – Sistema de evaluación; descripción .....	293
Artículo 25.04.01 – Periodo de evaluación .....	294
Artículo 25.04.02 – Administración del sistema de evaluación y motivación .....	294
Artículo 25.04.03 – Primer periodo de evaluación .....	295
Artículo 25.04.04 – Actividades del segundo periodo de evaluación .....	295
Artículo 25.04.05 – Tercer periodo de evaluación .....	296
Artículo 25.04.06 – Notificación de la evaluación .....	298
Artículo 25.04.07 – Guías para establecer el plan de acción .....	299
Artículo 25.04.08 – Guías de seguimiento al plan de acción .....	300
Artículo 25.05.00 – Formulario de evaluación .....	300
Artículo 25.05.01 – Propósito .....	300
Artículo 25.05.02 – Factores de rendimiento .....	300
Artículo 25.05.03 – Niveles de ejecución .....	304



Artículo 25.05.04 – Comentarios en cada factor .....	304
Artículo 25.05.05 – Comentarios o resumen .....	304
Artículo 25.05.06 – Formulario de comentarios de los empleados a los supervisores .....	305
Artículo 25.05.07 – Propósito .....	306
Artículo 25.05.08 – Confidencialidad .....	306
Artículo 25.05.09 – Diferencias de formularios .....	306
Artículo 25.05.01 – Término .....	306
Artículo 25.06.00 – Reconsideración; disposición general .....	306
Artículo 25.06.01 – Solicitud de reconsideración o de vista administrativa .....	306
Artículo 25.07.00 – Reconsideración .....	307
Artículo 25.07.01 – Acciones del Municipio .....	307
Artículo 25.07.02 – Criterios para consideración .....	307
Artículo 25.07.03 – Vistas de reconsideración .....	308
Artículo 25.08.00 – Vistas administrativas; disposición general .....	308
Artículo 25.08.01 – Notificación de la vista administrativa .....	308
Artículo 25.08.02 – Contenido de la notificación .....	308
Artículo 25.08.03 – Designación del oficial examinador .....	309
Artículo 25.08.04 – Oficial examinador .....	309
Artículo 25.08.05 – Funciones del oficial examinador con antelación a la vista .....	309
Artículo 25.08.06 – Conferencia con antelación a la vista administrativa .....	310
Artículo 25.08.07 – Citación de testigos .....	310
Artículo 25.09.00 – Procedimientos durante la vista administrativa .....	310
Artículo 25.09.01 – Funciones del oficial examinador durante la vista .....	310
Artículo 25.09.02 – Récord de la vista .....	311
Artículo 25.09.03 – Exposición general .....	311
Artículo 25.09.04 – Orden de presentación de la prueba .....	311
Artículo 25.09.05 – Reglas de evidencia .....	311



Artículo 25.09.06 – Admisibilidad en evidencia de informes o documentos oficiales .....	311
Artículo 25.09.07 – Evidencia pertinente .....	311
Artículo 25.09.08 – Exclusión de evidencia .....	311
Artículo 25.09.09 – Toma de conocimiento oficial .....	311
Artículo 25.09.10 – Concesión de términos para presentación de propuestas .....	312
Artículo 25.09.11 – Prolongación de la vista .....	312
Artículo 25.09.12 – Solicitud para someter escritos .....	312
Artículo 25.09.13 – Actuaciones posteriores a la vista .....	312
Artículo 25.09.14 – Concesión de término para presentación de propuestas .....	312
Artículo 25.09.15 – Mociones .....	313
Artículo 25.09.16 – Suspensiones y prórrogas .....	313
Artículo 25.09.17 – Sanciones .....	313
Artículo 25.09.18 – Incomparecencia a la vista administrativa .....	313
Artículo 25.10.00 – Informe del oficial examinador .....	313
Artículo 25.10.01 – Término de entrega del informe de vista administrativa .....	313
Artículo 25.10.02 – Término para emitir la determinación final .....	314
Artículo 25.10.03 – Decisión final y facultad del Alcalde o Alcaldesa .....	314
Artículo 25.10.04 – Notificación final .....	314
Artículo 25.10.05 – Derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público .....	314
Artículo 25.10.06 – Advertencia del recurso de apelación .....	314
Artículo 25.10.07 – Copia del escrito de apelación .....	315

## **CAPÍTULO XXVI**

### **Reglamento para la Implantación del Programa de Oportunidades de Horario Reducido**

Artículo 26.01 – Propósito .....	315
Artículo 26.02 – Base Legal .....	315
Artículo 26.03 – Aplicabilidad .....	315
Artículo 26.04 – Definiciones .....	315
Artículo 26.05 – Responsabilidad de la Autoridad Nominadora .....	316



Artículo 26.06 – Alternativas de Reducción de Jornada .....	316
Artículo 26.07 – Disposiciones generales .....	317
Artículo 26.08 – Exclusiones .....	321
Artículo 26.09 – Informes .....	321
Artículo 26.10 – Otras Disposiciones .....	322

## **CAPÍTULO XXVII**

### **Reglamento para la Evaluación, Determinación y Adjudicación del Sueldo del Alcalde o Alcaldesa de Humacao y para Regular el Pago del Exceso de sus Licencias de Vacaciones**

Artículo 27.01 – Título .....	322
Artículo 27.02 – Base legal .....	322
Artículo 27.03 – Propósito .....	322
Artículo 27.04 – Interpretación y aplicabilidad .....	322
Artículo 27.05 – Definiciones .....	322
Artículo 27.06 – Establecimiento de Sueldo Base de los Alcaldes .....	323
Artículo 27.07 – Petición de Aumento de Sueldo para el Cargo de Alcalde o Alcaldesa .....	323
Artículo 27.08 – Vistas o Audiencias Públicas .....	324
Artículo 27.09 – Requisitos a Considerar para un Aumento al sueldo del Alcalde o Alcaldesa .....	325
Artículo 27.10 – Cuantía del Aumento de Sueldo .....	326
Artículo 27.11 – Votación Requerida para Aprobar un Aumento de Sueldo .....	326
Artículo 27.12 – Efectividad del Aumento de Sueldo .....	327
Artículo 27.13 – Disposiciones Generales sobre Aumento de Sueldo del Alcalde o Alcaldesa .....	327
Artículo 27.14 – Pago del Exceso de Licencia de Vacaciones al Alcalde o Alcaldesa .....	327

## **CAPÍTULO XXVIII**

### **Reglamento de Retribución Uniforme del Municipio Autónomo de Humacao**

Artículo 28.01.00 – Política retributiva .....	328
Artículo 28.02.00 – Título .....	328
Artículo 28.03.00 – Base legal .....	328
Artículo 28.04.00 – Aplicabilidad .....	328
Artículo 28.05.00 – Definiciones .....	328



Artículo 28.06.00 – Disposiciones generales .....	331
Artículo 28.06.01 – Objetivo .....	331
Artículo 28.06.02 – Adopción de los planes de retribución .....	331
Artículo 28.06.03 – Aprobación de los planes de retribución .....	331
Artículo 28.06.04 – Alcance y contenido de los planes de retribución .....	331
Artículo 28.06.05 – Estructuras retributivas .....	332
Artículo 28.06.06 – Asignación de las clases de puestos a las escalas de sueldo .....	333
Artículo 28.06.07 – Normas relacionadas a la administración de sueldos .....	333
Artículo 28.06.08 – Método complementario de retribución .....	338
Artículo 28.06.09 – Beneficios marginales .....	338
Artículo 28.06.10 – Otras disposiciones generales .....	338
Artículo 28.06.11 – Observaciones, facilidades y servicios .....	340

## **CAPÍTULO XXIX**

### **Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera**

Artículo 29.01.00 – Introducción general sobre clasificación de puestos y retribución .....	340
Artículo 29.01.01 – Información general sobre el desarrollo, implantación y administración de los planes de clasificación de puestos y de retribución .....	344
Artículo 29.01.02 – Relación de términos y frases adjetivales .....	349
Artículo 29.02.00 – Información general sobre la aplicación de la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA) .....	354
Artículo 29.03.00 – Explicación y uso de los suplementos que acompañan los planes de clasificación de puestos y retribución estructurados .....	356
Artículo 29.04.00 – Planes de clasificación de puestos y de retribución .....	357
Artículo 29.04.01 – Índice esquemático de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación de puestos para el servicio de carrera .....	357
Artículo 29.04.02 – Índice de clases de puestos por orden alfabético .....	358
Artículo 29.04.03 – Estructura retributiva .....	362
Artículo 29.04.04 – Agrupación de clases por escalas de sueldos .....	364
Artículo 29.04.05 – Asignación de clases de puestos a escalas de sueldos .....	371
Artículo 29.04.06 – Esquema ocupacional de clases de puestos .....	378



Artículo 29.04.07 – Especificaciones de puestos .....	388
---	-----

### **CAPÍTULO XXX**

#### **Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva**

Artículo 30.01.01 – Introducción general sobre clasificación de puestos y de retribución en el Servicio de Confianza .....	726
Artículo 30.01.02 – Información general sobre del desarrollo, implantación y administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Confianza .....	729
Artículo 30.01.03 – Información General sobre la aplicación de la "American with Disabilities Act" de 1990 .....	731
Artículo 30.01.04 – Explicación y uso de los suplementos que acompañan a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución estructurados para el Servicio de Confianza .....	733
Artículo 30.01.05 – Relación de Términos y Frases Adjetivas .....	734
Artículo 30.02.01 – Índice Esquemático y Esquema Organizacional o Profesional de las Clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos .....	741
Artículo 30.02.02 – Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético .....	743
Artículo 30.02.03 – Estructura Retributiva para el Servicio de Confianza .....	745
Artículo 30.02.04 – Relación de Efecto Presupuestario Proyectado y Estructura Retributiva .....	746
Artículo 30.02.05 – Agrupación de Clases por Escala de Sueldos .....	747
Artículo 30.02.06 – Asignación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos .....	750
Artículo 30.02.07 – Lista de Asignación de Puestos .....	752
Artículo 30.02.08 – Especificaciones de Clases .....	753



## **CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.01 – Título**

Este Código se conocerá como el "Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de Humacao".

#### **Artículo 1.02 – Leyes aplicables**

Este Código se adopta al amparo de la facultad que la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", le delega a los Municipios de Puerto Rico y en especial, a la Legislatura Municipal de Humacao.

#### **Artículo 1.03 – Propósito**

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

#### **Artículo 1.04 – Interpretación de palabras y frases**

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

#### **Artículo 1.05 – Prohibición de discrimen**

Se prohíbe que cualquier empleado o funcionario del Municipio de Humacao establezca, en la aplicación de las disposiciones de este Código o en la concesión de beneficios autorizados por éste o en las prohibiciones impuestas por éste, discrimen alguno por razón de edad, nacimiento, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social o nacional, matrimonio, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, impedimento físico o mental o sensorial o por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano.

## **CAPÍTULO II REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO**

#### **Artículo 2.01 – Título del Reglamento**

Este Reglamento se denominará "Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Humacao".

#### **Artículo 2.02 – Organización Oficina de Administración de Recursos Humanos**





A tenor con las disposiciones de Código Municipal de Puerto Rico, Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, se organiza la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Humacao (en adelante "la Oficina") como unidad administrativa de apoyo gerencial de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal. Las funciones de dicha oficina, que responderá directamente en orden jerárquico al/la administrador/a de la ciudad, serán realizadas a través de la estructura interna que establezca el/la director/a de dicha oficina, quien será designado/a por la alcaldesa o el alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, de acuerdo con lo dispuesto a esos fines en el Código Municipal.

#### **Artículo 2.03 – Misión de la Oficina de Administración de Recursos Humanos**

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

#### **Artículo 2.04 – Funciones Específicas de la Oficina**

La Oficina de Administración de Recursos Humanos es la unidad administrativa principalmente responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar todos los procesos y actividades de administración de recursos humanos en el Municipio, y para esos fines se le asignan las siguientes funciones específicas:

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



8. Procesar todas las transacciones de personal que afecten el estatus, salario y cualquier condición de los empleados del Municipio de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable.
9. Mantener actualizados los registros de puestos.
10. Dar seguimiento a la aplicación de la normativa relativa a la asistencia de los/las empleados/as al trabajo, acumulación y disfrute de licencias.
11. Mantener al día los expedientes e historiales de trabajo de cada empleado/a, de acuerdo con
12. las normas o sistemas que se adopten e incluyendo, sin que se entienda como una limitación,
13. toda la información relevante desde el nombramiento hasta la separación del servicio.
14. Codificar y procesar todas las transacciones de personal de forma tal que se reflejen en la nómina y en el registro de empleados/as.
15. Preparar las certificaciones y verificaciones de empleo que se le requieran.
16. Evaluar y adjudicar las solicitudes de licencias por enfermedad, maternidad, a las víctimas de violencia doméstica, militar, deportiva, para fines judiciales, estudios, adiestramientos y otros de conformidad con la reglamentación aplicable.
17. Tramitar los asuntos de los empleados relacionados con la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y con la Administración de los Sistemas de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
18. Coordinar y dirigir las actividades que apruebe la alcaldesa o el alcalde que propicie el desarrollo profesional y ocupacional de los/las empleados/as, a incrementar la motivación de los/as empleados/as, su identificación con el servicio a la ciudadanía y a crear un clima de trabajo seguro.
19. Orientar a los/as empleados/as en relación con los derechos y beneficios que le confieren las leyes, reglamentos y otros documentos municipales de política pública.
20. Orientar a los/as empleados/as activos/as y a los/as empleados/as de nuevo ingreso sobre las disposiciones de la Ley 3-2013.
21. Servir de Oficina de enlace con la Oficina de Ética Gubernamental.
22. Orientar a los/as empleados/as sobre las disposiciones de la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como "*Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011*".
23. Establecer un programa de adiestramiento continuo para desarrollar al máximo el profesionalismo del/de la empleado/a de carrera al servicio de la ciudadanía de Humacao.
24. Determinar los componentes a utilizarse para satisfacer las necesidades de adiestramiento de los recursos humanos del Municipio, tales como cursos cortos o especiales, viajes al exterior o pago de matrícula.
25. Implantar sistemas de evaluación para determinar si la labor que realizan los/as empleados/as se ajusta a criterios de productividad, eficiencia, trato respetuoso, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público municipal.



26. Orientar a los/as empleados/as sobre los propósitos de las evaluaciones, los mecanismos para realizarlas y asegurar que sean cumplidas dentro de los términos prescritos para ellos/as; y resolver las querellas presentadas por los/as empleados/as no satisfechos con los resultados de una evaluación en particular.
27. Promover un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción y motivación de los/as empleados/as, a través de actividades culturales, recreativas, deportivas, de orientación, reconocimientos y servicios a los/as empleados/as y sus familiares inmediatos, entre otros.
28. Proveer servicios de carácter social y psicológico a empleados/as que confrontan problemas personales, familiares o del trabajo y que, en forma directa o indirecta, afectan su funcionamiento en el empleo, tales como abuso de alcohol, adicción a drogas, relaciones de trabajo o de familias deterioradas, divorcios y otros.
29. Realizar todas las actividades necesarias o útiles para proveer un ambiente de trabajo libre de condiciones que propendan a causar accidentes o enfermedades ocupacionales en todas las oficinas y departamentos municipales.
30. Velar por el cumplimiento de todas las leyes, ordenanzas y reglamentos que proveen beneficios marginales a los/as funcionarios/as y empleados/as.
31. Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionados con los recursos humanos, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo y materiales, reproducción de documentos y otros asuntos, transacciones y decisiones relacionados con el manejo y gobierno interno de la Oficina.
32. Establecer la política pública de relaciones laborales para asegurar una visión integrada del área de Recursos Humanos.
33. Implantar un Programa de Salud y Seguridad en el Empleo, en coordinación con la Oficina de Secretaría Municipal, para que los lugares e instalaciones donde los/as funcionarios/as y empleados/as municipales prestan servicios cumplan con los requisitos de las leyes que protegen la salud y seguridad de los/as trabajadores/as en su lugar de empleo.
34. Preparar planes estratégicos para el desarrollo de los recursos humanos del Municipio.
35. Evaluar la estructura organizacional de los departamentos y oficinas para determinar su impacto en la estructura de puestos y en el Programa de Administración de Recursos Humanos.
36. Investigar y analizar las solicitudes de medidas disciplinarias al amparo de la Código Municipal de Puerto Rico, ordenanzas y reglamentos aplicables.

#### **Artículo 2.05 – Estructura Organizacional**

Las funciones de la Oficina se realizarán a través de la estructura interna que se establezcan por presente Ordenanza. La Alcaldesa o el Alcalde deberá procurar una estructura interna en la que se puedan atender todas las responsabilidades relacionadas con reclutamiento, selección, clasificación, retribución, traslados, ascensos, descensos, adiestramientos, evaluación, retención, beneficios marginales, acomodo razonable, programa de ayuda al/a la empleado/a, licencias, nóminas, administración de la disciplina, seguridad y salud ocupacional, pruebas para la detección de sustancias controladas, atención de querellas fundamentadas en discrimen por motivo de raza, color, género, edad, creencia religiosa, nacimiento, origen o identificación étnica o nacional, ideología



política, incapacidad física o mental, condición socioeconómica, haber sido víctima de violencia doméstica, status de veterano, orientación sexual o estatus migratorio o marital.

### **CAPITULO III**

#### **REGLAMENTO SOBRE NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS RESPECTO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO**

##### **Artículo 3.01 – Denominación**

Esta ordenanza se conocerá como el "Reglamento sobre Normas de Conducta y Procedimientos Disciplinarios respecto de los Funcionarios y Empleados pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao."

##### **Artículo 3.02 – Base Legal**

Este reglamento se adopta conforme a las disposiciones de los Artículos 1.018 (a), (m) y (o), 2.042, 2.052, 2.053, 2.063 y 2.064 de la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico."

##### **Artículo 3.03 – Aplicabilidad**

Este reglamento será de aplicabilidad a todos los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao

##### **Artículo 3.04 – Propósito**

1. Establecer unos criterios uniformes y equitativos para la aplicación de acciones disciplinarias.
2. Establecer el procedimiento para llevar récords adecuados donde consten los hechos que dan lugar a solicitar la imposición de una acción.
3. Prevenir conductas ilegales de parte de los empleados, con la orientación que se les brinde de este reglamento y con el ejemplo que perciban de los casos de compañeros a los cuales se les haya aplicado acciones disciplinarias.

##### **Artículo 3.05 – Responsabilidades de los supervisores y supervisoras**

Los supervisores o supervisoras tendrán, entre otras responsabilidades, las siguientes:

1. Velar porque sus supervisados y supervisadas den cumplimiento a las normas de orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio al municipio.
2. Utilizar, cuando las circunstancias así lo requieran, la aplicación de las acciones disciplinarias que se describen en este reglamento.
3. Antes de recurrir a la imposición de las medidas disciplinarias, el supervisor o la supervisora deberá hacer uso de las medidas preventivas que considere adecuadas. Procederá a advertir al empleado o la empleada que su conducta no se ajusta a las normas establecidas y le exhortará a cambio de conducta.
4. Cuando fallen las medidas preventivas a que se refiere la disposición anterior y el empleado o la empleada continúe observando un comportamiento que viole las normas o reglas del municipio, el supervisor o la supervisora procederá a la aplicación de aquellas acciones que correspondan a la



conducta o falta cometida por el empleado o la empleada. En tales casos, el supervisor o la supervisora, tomando en consideración las circunstancias del caso deberá imponer las medidas correctivas que a su juicio sean las más justas conforme a la gravedad de la falta o faltas cometidas que se proveen en este reglamento.

### **Artículo 3.06 – Procedimiento para la divulgación de las normas y las acciones disciplinarias**

1. La Oficina de Administración de Recursos Humanos notificará por escrito a los empleados del municipio sobre los deberes, funciones y obligaciones con los que todos deben cumplir, según enumerados en el Artículo 2.052 de la Ley Núm. 107-2020 supra.
2. La Oficina de Administración de Recursos Humanos entregará a todos los empleados del municipio y a los nuevos que se recluten, copia de las normas internas de conducta y de las acciones aplicables a las infracciones de dichas normas. Será deber de los empleados conservar y mantener dichas normas.
3. Las normas de conducta para todo el personal municipal son las que aparecen en el artículo VIII de este reglamento.
4. La Oficina de Administración de Recursos Humanos en la fecha más próxima a la aprobación de este reglamento, orientará a todos los empleados del municipio sobre lo siguiente: el significado, consecuencia y alcances de los deberes y obligaciones de los empleados; las normas internas de conducta y las acciones disciplinarias aplicables. También, ofrecerá orientación cuando surjan cambios o se revisen las normas antes mencionadas y cuando se recluten nuevos empleados en el Municipio.

### **Artículo 3.07 – Acciones disciplinarias**

#### **A. Amonestación Verbal**

- (1) La amonestación verbal es usualmente la primera acción disciplinaria que el supervisor o la supervisora utiliza con aquel empleado o empleada cuya conducta no se ajusta a las normas establecidas.
- (2) Procedimiento para amonestar verbalmente:
  - a) En la reunión privada con el empleado o la empleada, el supervisor o la supervisora le informará:
    - i. Fecha de incidente o suceso y descripción del mismo
    - ii. Reglas de conducta infringida
    - iii. Criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que motivan la amonestación
    - iv. Lo exhortará a mejorar su conducta
  - b) El supervisor o la supervisora mantendrá un registro de la amonestación verbal, el que contendrá:
    - i. Falta específica en que incurrió el empleado o la empleada
    - ii. Regla o norma que infringió



- iii. Fecha de los hechos y de la amonestación
  - iv. Testigos de los hechos, si los hubo
  - v. Sus observaciones respecto al incidente
  - vi. Sus observaciones respecto a la entrevista con el empleado o la empleada
- c) El supervisor o la supervisora es responsable de conservar este registro. No se enviará copia del mismo al expediente oficial del empleado o empleada.
- d) Si se evalúa a un empleado o empleada durante el año natural en que incurre en la falta, el historial de amonestaciones verbales se tomará en consideración.
- e) Transcurrido un (1) año de haberse registrado la amonestación verbal, si el empleado o la empleada no ha incurrido en nuevas faltas, podrá solicitar al supervisor o la supervisora, por conducto de un supervisor o supervisora de mayor jerarquía, se proceda a declarar inválido el documento y destruirlo.

#### **B. Reprimenda Escrita**

- (1) La reprimenda escrita es una medida disciplinaria que deberá formularse y notificarse al empleado o la empleada por el alcalde o alcaldesa. El alcalde o alcaldesa podrá delegar por escrito esta facultad en los directores de las unidades administrativas.
- (2) Procedimiento para la reprimenda escrita:
- a) Ocurridos los hechos que ameriten imponer una reprimenda por escrito, el supervisor o la supervisora viene obligado a investigar los hechos dentro de un término razonable. Si el supervisor o la supervisora incumple con su deber, cualquier otro funcionario o funcionaria de superior jerarquía deberá iniciar dicha investigación.
  - b) La investigación se hará dirigida a establecer:
    - i. los hechos imputados al empleado o la empleada
    - ii. gravedad de la falta y regla aplicable
    - iii. testigos entrevistados o documentos y objetos examinados
    - iv. resumen de faltas anteriores del empleado o de la empleada y acciones anteriores impuestas
  - c) La Oficina de Administración de Recursos Humanos preparará un informe y un borrador con el texto de la reprimenda para la firma del alcalde o alcaldesa. Se podrá solicitar opinión legal al asesor o asesora del municipio, quien examinará ambos documentos en su aspecto legal.
  - d) La carta deberá expresar lo siguiente:
    - i. hechos que motivan la medida disciplinaria, con expresión de fechas y lugares
    - ii. normas y deberes infringidos o criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina incumplidos



- iii. acción disciplinaria que la Autoridad Nominadora se propone imponer
  - iv. que esta carta formará parte del expediente de personal
  - v. el derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) dentro de treinta (30) días siguientes al recibo de la misma
- e) El alcalde o alcaldesa examinará y evaluará el informe y determinará si acepta el texto de la reprimenda. Si la acepta firmará la misma y la devolverá a la Oficina de Recursos Humanos para el trámite correspondiente. Si no la acepta, la devolverá a la Oficina de Recursos Humanos con los cambios deseados, para que se le incorporen los mismos y se le remita nuevamente para su firma.
- f) La notificación de la reprimenda debidamente firmada por el alcalde o alcaldesa se hará por entrega personal o correo certificado con acuse de recibo a la última dirección que aparezca en el expediente del empleado o empleada.
- g) Una vez transcurran dos (2) años sin que cometa una nueva falta, éste o ésta podrá solicitar al alcalde o alcaldesa se eliminen de su expediente todos los documentos y toda referencia relacionada con la reprimenda escrita de que fue objeto y el alcalde o alcaldesa podrá autorizar tal eliminación de los documentos, invalidando la reprimenda con carácter retroactivo para que no tenga efecto alguno contra el empleado o empleada.

### **C. Suspensión Sumaria**

#### **(1) Procedimiento para suspender sumariamente**

- a) Cuando la formulación de cargos esté fundamentada en uso de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley o se establece que hay base razonable para creer que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o el pueblo en general, se puede suspender de empleo al empleado o empleada sumariamente y luego de una vista informal en que se le informe de la acción a tomarse y se le dé oportunidad de expresarse. Tal suspensión podrá imponerse por un período no mayor de cinco (5) días.
- b) Cuando se determine que un empleado o empleada, funcionario o funcionaria ha dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley, el alcalde o alcaldesa procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley Núm. 86 del 13 de julio de 1988.
- c) Si por algún motivo no sea posible entregar personalmente al empleado o empleada la notificación de formulación de cargos o de medidas disciplinarias, le será enviada, por correo certificado con acuse de recibo o usará cualquier otro medio que pueda demostrar sin lugar a duda, el hecho de que el empleado o empleada fue notificado o notificada. Se entenderá que un empleado o empleada fue notificado o notificada si la carta certificada se envía a su última dirección conocida.
- d) Cuando el director o directora de una unidad administrativa determine aplicar una suspensión sumaria de empleo tendrá que asesorarse con la Oficina de Administración de Recursos Humanos, antes de enviarle la comunicación al empleado o empleada y ponerse de acuerdo en la fecha, lugar y hora en que se le concederá al empleado o empleada una audiencia o vista administrativa informal. Será, además



responsable de realizar las siguientes gestiones dentro del período de cinco (5) días mencionado:

- i. Enviar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos copia del escrito de suspensión sumaria, el cual debe expresar:
    - 1) hechos imputados, incluyendo fecha y lugar
    - 2) normas infringidas
    - 3) citación del empleado o empleada a la Oficina de Recursos Humanos dentro del término de los cinco (5) días indicando la fecha, lugar y hora para audiencia.
  - ii. Coordinar con la Oficina de Administración de Recursos Humanos una audiencia o vista administrativa informal para determinar si el empleado o empleada será suspendido o suspendida de empleo y sueldo.
  - iii. Citar al empleado o empleada por escrito para dicha audiencia advirtiéndole que de no comparecer la suspensión de empleo y sueldo podrá ser confirmada según dictada.
- e) La Oficina de Administración de Recursos Humanos será responsable de preparar las cartas, informes y documentos aplicables a la acción que corresponda luego de la investigación.

#### **D. Suspensión de Empleo y Sueldo**

##### **(1) Procedimiento para suspender de empleo y sueldo**

- a) Por cuanto un empleado o empleada infringe las normas de conducta o incumple con sus deberes y obligaciones o con los criterios establecidos de productividad, eficiencia, orden y disciplina, el director de la unidad administrativa pendiente procederá a exponer por escrito la situación que pudiera resultar en una suspensión de empleo y sueldo. De haber documentos que sustenten el planteamiento, se incluirá con el informe que se dirigirá a la Oficina de Administración de Recursos Humanos en un término de diez (10) días.

El mismo deberá explicar:

- i. los hechos imputados
  - ii. fecha en que ocurrieron
  - iii. testigos
  - iv. norma (s) de conducta infringida
  - v. gravedad de la falta
  - vi. historial previo de disciplina del empleado o empleada
  - vii. acción solicitada
  - viii. cualquier otra observación que a juicio del director de la unidad administrativa sea pertinente
- b) La Oficina de Administración de Recursos Humanos investigará u determinará si procede tomar alguna acción disciplinaria.
  - c) El funcionario o funcionaria designado por la Oficina de Administración de Recursos Humanos investigará cuidadosamente todas las circunstancias del caso. Estudiará las motivaciones y consideraciones que pudieron influenciar al empleado o empleada.





- d) Si determina, conforme a los hechos, pruebas presentadas e investigación realizada, que se justifica tomar una medida disciplinaria contra el empleado o empleada, se procederá a preparar un informe escrito al alcalde o alcaldesa.
- e) Junto con el informe el alcalde o alcaldesa preparará un borrador de carta al empleado o empleada notificándole los cargos que se le imputan.
- f) Dicha comunicación contendrá en forma clara, precisa y detallada:
  - i. Una relación de hechos
  - ii. Norma de conducta infringida
  - iii. La posibilidad de aplicar una suspensión
  - iv. La fecha, hora y lugar de reunión o vista administrativa para que el empleado o la empleada ejerza su derecho a ser escuchado antes de formularse los cargos y aplicarse una acción
- g) El informe será enviado al asesor o asesora legal para su visto bueno antes de ser remitido al alcalde o alcaldesa.
- h) El alcalde o alcaldesa examinará y determinará si acepta el informe sometido y el borrador de la carta. En caso de aceptarlo procederá a firmar la carta donde se formulan los cargos contra el empleado o empleada. Éste se enviará al empleado o empleada a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- i) Se celebrará una audiencia o vista administrativa informal en la que el empleado o la empleada tendrá derecho a presentar cualquier argumento o defensa en relación a los hechos o el derecho aplicable. Esta audiencia será presidida por el funcionario o funcionaria en quien el alcalde o la alcaldesa delegue mediante Orden Ejecutiva.
- j) De determinarse, luego de la audiencia o vista, que procede la suspensión de empleo y sueldo, se le notificará por escrito personalmente al empleado o empleada con certificación de quien entregó el documento, o se enviará por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del empleado o la empleada. La notificación por escrito contendrá la advertencia de su derecho de apelación de la acción tomada a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, dentro del término de treinta (30) días contando a partir de la fecha de recibo de la notificación.
- k) Una vez transcurran tres (3) años sin que cometa una nueva falta, podrá solicitar al alcalde o alcaldesa que se eliminen de su expediente de personal todos los documentos y toda referencia relacionada con su suspensión de empleo y sueldo. El alcalde o alcaldesa podrá autorizar tal eliminación invalidando la suspensión de empleo y sueldo con carácter retroactivo para que en lo sucesivo no tenga efecto alguno contra el empleado o empleada.

## **E. Destitución**

### **(1) Procedimiento para destituir**

- a) La destitución es la medida disciplinaria máxima que contempla la Ley Núm. 107-2020, supra, en su Artículo 2.053 y conlleva la separación total y absoluta del servicio público impuesta a un empleado o empleada por justa causa, previa formulación de cargos por escrito y advertencia de su derecho a vista administrativa informal.



- b) En los casos de destitución se seguirá el mismo procedimiento provisto en este reglamento para las suspensiones de empleo y sueldo.

**Artículo 3.08 – Acción a tomar en ocasión de no proceder la imposición de medidas correctivas**

Cuando de una investigación administrativa resultare que no procede la imposición de una medida correctiva o acción disciplinaria, no se podrá incluir ninguna referencia relacionada con esa investigación en el expediente de personal del empleado o empleada.

**Artículo 3.09 – Normas de conducta y acciones disciplinarias para los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva**

FALTA	MEDIDAS DISCIPLINARIAS				
	1 <sup>era</sup> Infracción	2 <sup>a</sup> Infracción	3 <sup>era</sup> Infracción	4 <sup>a</sup> Infracción	5 <sup>a</sup> Infracción
1. No cumplir instrucciones sin justa causa, o dejar de realizar trabajo asignado en el tiempo que se fijare o dentro de un período razonable, si no hubiere fijado tiempo.	Amonestación verbal	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días	Destitución
2. Llevar a cabo actividades personales en horas laborables, ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	Amonestación verbal	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	
3. Trabajo negligente o descuidado.	Amonestación verbal	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	
4. Marcar la tarjeta o firmar la hoja de asistencia por otro u otra empleada o empleado, o pedirle a alguien que lo haga.	Amonestación verbal	Suspensión de 1 a 30 días o destitución	Destitución		
5. Insubordinación (negarse a acatar órdenes de sus supervisores o funcionarios de mayor jerarquía relacionadas con las labores que el o la empleado o empleada desempeña)	Amonestación verbal	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	
6. Abandono del empleo por más de cinco (5) días sin justificación.	Amonestación verbal	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución		
7. Observar una asistencia o puntualidad deficiente frecuentemente.	Amonestación verbal	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días o destitución		
8. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, regalos, donativos, sobornos, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de ofrecer los servicios por los cuales se le paga.	Suspensión sumaria				
9. Certificar, aprobar o efectuar pago por servicios personales a favor de personas que ocupen un puesto en el Municipio.	Suspensión sumaria				
10. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento (sexual) en el empleo.	Amonestación verbal	Destitución			
11. Incurrir en conducta que constituya maltrato o negligencia a menores y envejecientes.	Destitución				



12. Ejecutar obra pública, adquirir productos, materiales, vender bonos o pagarés sin celebración de subastas, a excepción de aquellas autorizadas por ley.	Suspensión sumaria				
13. Celebrar contratos e incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o reglamento para uso de partidas consignadas en presupuesto.	Destitución				
14. Observar normas de comportamiento incorrecto, descortés e irrespetuoso con supervisores, compañeros o ciudadanos en general.	Amonestación verbal	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	
15. No cumplir con las normas de conducta éticas y morales establecidas en la Ley de Ética Gubernamental y el Reglamento de Ética.	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución			
16. Trabajar en política partidista durante horas laborables.	Destitución				
17. Presentarse al trabajo en aparente estado de embriaguez.	Amonestación verbal	Suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días	Destitución	
18. Vender y/o poseer drogas, cuyo uso y adquisición esté prohibido por Ley.	Destitución				
19. Usar drogas, cuyo uso esté prohibido por Ley.	(Referirse al Reglamento de Sustancias Controladas)				
20. Introducir o usar bebidas alcohólicas en horas laborables en área de trabajo.	Suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días	Destitución		
21. Conducta incorrecta dentro o fuera del trabajo, de naturaleza tal que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad al Municipio o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.	Amonestación verbal	Suspensión de 0 a 1 días o destitución	Suspensión de 30 a 60 días	Destitución	
22. Practicar o inmiscuirse en juego prohibidos por ley en instalaciones del Municipio.	Amonestación verbal	Suspensión de 0 a 30 días	Destitución		
23. Prestar servicio o mantener relaciones económicas con personas o entidades cuando estos servicios o relaciones se consideran conflictivos a los mejores intereses del Municipio.	Amonestación verbal	Destitución			
24. Violación a las reglas y prácticas de seguridad en donde se arriesgue la vida del infractor o de otras personas y los daños personales a la propiedad que ocurriese o pudieren ocurrir.	Amonestación verbal	Destitución			

25. Violación a otros deberes y asignaciones establecidas en Ley no especificadas en estas normas.	Amonestación verbal	Suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 30 a 60 días	Destitución	
26. Cometer o provocar agresión o desorden dentro de las instalaciones municipales:					
1) Horas laborables	Amonestación verbal	Suspensión de 1 a 30 días		Destitución	
2) Horas no laborables	Amonestación verbal	Suspensión de 1 a 30 días		Destitución	
27. Certificar o aprobar una acción de personal en violación a las disposiciones en la Ley Núm. 81, Reglamento de Personal y normas que se adopten aplicables a dicha acción de personal.	Amonestación verbal		Destitución		
28. Hurto.		Destitución			
29. Divulgar información o datos confidenciales a personas no autorizadas.		Suspensión de 30 a 60 días		Destitución	
30. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.		Suspensión de 1 a 30 días o destitución		Destitución	
31. Hacer aseveraciones falsas y viciosas contra empleados, funcionarios municipales o del Municipio, cometer fraude respecto a documentos oficiales, tales como: solicitud de empleo o examen, declaraciones, certificados médicos, tarjetas de asistencia y otros.		Suspensión de 1 a 30 días		Destitución	
32. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad del Municipio o permitir que ésta se pierda, se destruya o reciba daños como resultado de negligencia directa o indirecta.	Amonestación verbal			Destitución	
33. Prestar o cobrar dinero con intención de lucro (usura) dentro de las facilidades municipales.	Amonestación verbal		Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	
34. Realizar un acto o usar lenguaje amenazante, indecente y obsceno.	Amonestación verbal		Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	
35. Comprar o vender en las instalaciones del Municipio artículos como prendas, ropa, etc., sin autorización.	Amonestación verbal		Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	
36. Conducta desordenada, comentarios en voz alta o bromas pesadas que constituya cualquier tipo de hostigamiento en el empleo.	Amonestación verbal		Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	

37. Dormirse en el trabajo.	Amonestación verbal	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Suspensión de 1 a 60 días	
38. No informar a la autoridad nominadora si tiene un segundo empleo o la intención de obtenerlo.	Amonestación verbal	Reprimenda escrita			
39. Conducir un vehículo de motor perteneciente al municipio sin tener autorización y/o sin estar rotulado debidamente para fines de identificación.	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución		
40. Dejar de notificar a tiempo irregularidades o pérdida de la propiedad y/o fondos públicos municipales ya sean causados por daño, negligencia, hurto, robo u otras circunstancias similares. (Ordenanza Núm. 4 Serie 2002-2003 del 9 de junio de 2003)	Reprimenda escrita	Destitución			
41. Usar indebidamente o violar las disposiciones del reglamento sobre el uso del sistema de computadoras propiedad del municipio.	Amonestación verbal	Reprimenda escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	

### Artículo 3.09A – Salvedad relativa a funcionarios o empleados en programas de orientación, tratamiento y rehabilitación

No obstante lo dispuesto en el Artículo 3.09, no se tomarán medidas disciplinarias contra el funcionario o empleado que voluntariamente se someta al programa de orientación, tratamiento y rehabilitación, se rehabilite y se abstenga de presentarse al trabajo en estado de embriaguez y/o de introducir o usar bebidas alcohólicas en horas laborables en áreas del trabajo, siempre y cuando la autoridad nominadora determina que el previo uso de alcohol no es incompatible con el mejor desempeño efectivo de las funciones y deberes del puesto o cargo que ocupa. En lo que respecta al expresado programa regirá lo dispuesto en los Capítulo XI y XII de este Código, titulados "Reglamento del Programa para la Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el Empleo" y "Política Pública del Municipio Autónomo de Humacao en cuanto a las Pruebas de Uso de Sustancias Controladas y Abuso De Alcohol, según la reglamentación de la Administración Federal de Transportación Colectiva", respectivamente.

### Artículo 3.10 – Definiciones

Para propósitos de este reglamento, las palabras o términos que se describen a continuación tendrán el siguiente significado:

1. **Municipio Autónomo de Humacao:** administración municipal de Humacao.
2. **Empleado o empleada:** persona que rinde servicios al Municipio de Humacao a cambio de un sueldo o salario. Se incluye empleados y empleadas en carácter permanente, transitorio y en período probatorio.
3. **Funcionario o funcionaria:** aquel que ha sido investido con la autoridad de un cargo; aquel que desempeña un cargo municipal.



4. **Acciones disciplinarias:** medidas de reprensión a ser impuestas al quebrantarse una medida disciplinaria.
5. **Conductas ilegales:** actuaciones contrarias a la ley, la moral y el orden público, actuación ilegal realizada voluntariamente por un funcionario público en relación con sus deberes.
6. **Supervisores o supervisoras:** aquel funcionario del Municipio de Humacao encomendado a dirigir un área de trabajo o un grupo de empleados.
7. **Medidas preventivas:** precaución o medio empleado para impedir una actuación o un deterioro en la conducta de los empleados o empleadas municipales.
8. **Oficina de Recursos Humanos:** Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Humacao.
9. **Amonestación verbal:** reprimenda verbal.
10. **Expediente oficial:** conjunto de documentos relacionados al empleado o empleada municipal, en cuanto a su información personal e información relativa al desempeño en sus funciones para con el Municipio de Humacao.
11. **Reprimenda escrita:** amonestación o reprimenda dirigida al empleado o empleada mediante un documento.
12. **Autoridad nominadora:** alcalde o alcaldesa del Municipio Autónomo de Humacao o su representante autorizado.
13. **CASP:** Comisión Apelativa del Servicio Público.
14. **Suspensión sumaria:** suspender del empleo de forma rápida, sin demora; forma abreviada de suspender del empleo en asuntos de urgencia o que así lo amerite.
15. **Ley 86 del 13 de julio de 1988:** ley que enmendó la Ley Orgánica del Departamento de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Trata sobre notificación al Secretario de Justicia y al Contralor de desfalcos en las cuentas de funcionarios y empleados del gobierno.
16. **Asesor o asesora legal:** abogado o abogada del Municipio Autónomo de Humacao.
17. **Vista Administrativa Informal:** audiencia sobre un asunto de naturaleza administrativa, a ventilarse de manera informal ante la autoridad designada por el Municipio Autónomo de Humacao.
18. **Destitución:** separación de una persona de su cargo de empleo.
19. **Orden Ejecutiva:** orden impartida por el alcalde o alcaldesa.

#### **CAPÍTULO IV [RESERVADO]**



## CAPÍTULO V

### NORMAS CONTRA EL NEPOTISMO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO COMPLEMENTARIAS A LAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO

#### Artículo 5.01 – Normas generales contra el nepotismo

Se adoptan las disposiciones contempladas en el Artículo 4.2(h) de la Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico", que leen como sigue:

La autoridad nominadora o un servidor público con facultad de decidir o de influenciar a la autoridad nominadora, no puede intervenir, directa o indirectamente, en el nombramiento, ascenso, remuneración o contratación de su pariente. Se entenderá que un servidor público tiene facultad para decidir o influenciar cuando una ley, reglamento, descripción de deberes o designación así lo disponga. Esta prohibición no aplica cuando, a discreción de la Dirección Ejecutiva, medien circunstancias excepcionales que hayan sido evaluadas con anterioridad a que la autoridad nominadora o el servidor público con facultad de decidir o de influenciar ejerzan dicha facultad.

Tampoco aplica a un puesto de carrera cuando se cumpla con el principio de mérito; a las promociones, ascensos o transacciones de personal requeridas por ley; a las revisiones generales de un plan de clasificación; al recibo de los beneficios del programa de Sección 8; a las subastas públicas en las que concurran todos los requisitos establecidos por ley; a la participación en los programas de verano ni al recibo de servicios, préstamos, garantías o incentivos otorgados bajo los criterios de un programa estatal, federal o municipal. Todo ello siempre que, bajo las anteriores excepciones, se cumpla con las normas de aplicación general y que la autoridad nominadora o el servidor público con facultad de decidir o de influenciar no intervenga y lo certifique mediante una inhibición formal.

#### Artículo 5.02 – Normas complementarias

Con el fin de hacer efectiva la prohibición de la práctica del nepotismo en el Gobierno Municipal de Humacao, se adoptan las siguientes normas complementarias a las establecidas en el Artículo 4.2(h) de la Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada:

- A. **Autoridad Nominadora:** A efectos del Artículo 5.01 precedente, los términos "autoridad nominadora" o "servidor público" con facultad para "intervenir, directa o indirectamente, en el nombramiento, ascenso, remuneración o contratación de su pariente" incluirán al Alcalde o Alcaldesa del Municipio de Humacao, al Presidente y el Secretario de la Legislatura Municipal de Humacao, a los funcionarios nombrados por el Alcalde o Alcaldesa que requieran la confirmación de la Legislatura Municipal, a los directores de empresas municipales y a cualquier director o jefe de división, oficina, programa o proyecto del Municipio o de la Legislatura Municipal de Humacao o de cualquier sociedad o consorcio del cual el Municipio de Humacao forme parte, que le someta al Alcalde o Alcaldesa o al Presidente(a) de la Legislatura Municipal recomendaciones sobre nombramientos.
- B. **Deber del(de la) Director(a) del Departamento de Recursos Humanos y el(la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal de Humacao:** El(La) Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Humacao y el(la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal tendrán la obligación de asegurarse de que todos los nombramientos que se efectúen en el Municipio cumplan estrictamente con lo previsto en la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. También tendrán la obligación de llevar a la atención del(de la)



alcalde(sa) o del(de la) presidente(a) de la Legislatura Municipal cualquier caso o situación que se desvíe de las normas contra el nepotismo en el Municipio de Humacao.

- C. **Deber del(de la) Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales y el(la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal:** El(La) director(a) de la Oficina Ejecutiva de Asuntos Legales y Asuntos Internos del Municipio de Humacao o en el caso de la Legislatura Municipal, el(la) secretario(a) de la Legislatura Municipal, tendrán la obligación de asegurarse que todos los contratos de servicios personales que el Municipio otorgue cumplan estrictamente con lo previsto en la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. También tendrán la obligación de llevar a la atención del(de la) alcalde(sa) o del(de la) presidente(a) de la Legislatura Municipal cualquier caso o situación que se desvíe de las normas contra el nepotismo en el Gobierno Municipal de Humacao.
- D. **Nulidad de Nombramientos hechos en Violación de la Ley o este Capítulo:** Los nombramientos formalizados en violación de las normas contra el nepotismo contenidas en la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado o de este Capítulo, se serán nulos y revocados por el(la) alcalde(sa) o por el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal de Humacao, según sea el caso, previa determinación en vista administrativa, a tenor con la reglamentación de personal vigente.
- E. **Nulidad de Contrataciones hechas en Violación de la Ley o este Capítulo:** Los contratos formalizados en violación de las normas contra el nepotismo contenidas en la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado o de este Capítulo, serán nulos y serán revocados por el(la) alcalde(sa) o el presidente(a) de la Legislatura Municipal de Humacao, según sea el caso, tan pronto se le haya traído a su atención la situación que genera la violación de Ley.

## CAPÍTULO VI

### REGLAMENTO DE ACOMODO RAZONABLE EN EL EMPLEO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

#### Artículo 6.01 – Título

Este Reglamento será citado como el "Reglamento de Acomodo Razonable en el Empleo del Municipio de Humacao".

#### Artículo 6.02 – Base legal

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

Asimismo, se adopta este Reglamento al amparo de la facultad que la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", le delega a los municipios de Puerto Rico.

#### Artículo 6.03 – Declaración de política pública

La Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 et seq.), según enmendada, conocida como "*Americans with Disabilities Act*", tanto como la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, imponen la obligación de acomodar razonablemente impedimentos cualificados conocidos de todo empleado que así lo informe a su patrono.





Por su parte, la política pública del Municipio de Humacao en el área de administración de personal contempla que los servidores públicos de la ciudad se seleccionen, adiestren, asciendan y retengan en sus empleos con arreglo a sus méritos y su capacidad, según establece la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico".

En consideración a ambos principios, se prohíbe el discrimen por razón de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental o sensorial, por ser víctima de violencia doméstica o condición como veterano, en el reclutamiento, selección, adiestramiento, retribución, ascenso, transferencia, asignación, retención y trato en todo lo referente al empleo en el Municipio de Humacao.

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

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

#### **Artículo 6.04 – Jurisdicción y alcance de este Reglamento**

Este Reglamento será de aplicación a todos los departamentos y entidades del Gobierno del Municipio de Humacao, incluyendo a la Legislatura Municipal.

#### **Artículo 6.05 – Definiciones**

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

- a) **Acomodo razonable** – el ajuste lógico, adecuado o razonable que permita a una persona con impedimentos o veterana incapacitada cualificada para el trabajo, ejecutar o desempeñar las funciones esenciales de un puesto. Incluye, pero no se limita a: ajustes en el área o condiciones del trabajo; construcción de facilidades físicas; adquisición de equipo especializado; así como cualquier otra acción que razonablemente facilite el ajuste a una persona con limitaciones físicas, mentales o sensoriales en su trabajo y que no representa dificultad o un costo oneroso en términos económicos ("*undue hardship*"). También se considerará acomodo razonable, el ajuste de las condiciones estructurales, físicas o laborables de trabajo, debido a una condición o situación temporera de salud, laboral o familiar que obstaculice, restrinja o impida que un empleado, sin que dicho ajuste infrinja leyes o reglamentos municipales, estatales o federales y que no sea oneroso al Municipio.
- b) **ADA** – Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 et seq.), según enmendada, conocida como "*Americans with Disabilities Act*".
- c) **Alcalde(sa)** – Primer(a) Ejecutivo(a) del Gobierno del Municipio de Humacao.
- d) **Autoridad Nominadora o su representante autorizado** – El(La) alcalde(sa) del Municipio de Humacao, el(la) presidente de la Legislatura Municipal y los funcionarios nombrados por el alcalde(sa) que requieran la confirmación de la Legislatura Municipal, los directores de empresas municipales y cualquier director(a) o jefe(a) de división, oficina, programa o proyecto del Municipio o la Legislatura Municipal de Humacao o de cualquier sociedad o



consorcio del cual el Municipio de Humacao forme parte, que le someta al Alcalde(sa) o al Presidente(a) de la Legislatura Municipal recomendaciones sobre nombramientos.

- e) **Condición ocupacional** – Incapacidad física o mental del empleado para realizar su trabajo, siempre que no haya sido provocada por hábitos viciosos o mala conducta.
- f) **Costo oneroso en términos económicos ("undue hardship")** – Una acción o gestión que requiera un gasto o una dificultad significativa cuando se considera a la luz de la naturaleza y el costo del acomodo razonable, recursos económicos y el efecto que tendrá el acomodo razonable sobre las operaciones del Departamento.
- g) **Departamento** – Cualquier organismo o entidad de la Rama Ejecutiva o Legislativa del Gobierno del Municipio de Humacao, incluyendo la Oficina del Alcalde(sa), las divisiones, oficinas, programas o proyectos del Municipio de Humacao, sus empresas o corporaciones municipales, así como cualquier sociedad o consorcio del cual el Municipio forme parte.
- h) **Director(a)** – Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Humacao o la persona en quien éste delegue los poderes y facultades que se le asignan en este Reglamento.
- i) **Empleado(a)** – Cualquier persona nombrada a un cargo o empleo en el Gobierno del Municipio de Humacao. Comprende los empleados regulares e irregulares, los que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio.
- j) **Funcionario(a) o funcionario(a) municipal** – El(La) alcalde(sa), el(la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal y las personas que, en razón del cargo que ocupan, intervienen en la formulación e implantación de la política pública municipal, ya sea en la Rama Ejecutiva o la Legislativa del Gobierno del Municipio de Humacao.
- k) **Funciones esenciales** – Las tareas fundamentales del empleo o puesto que ocupa una persona con impedimentos o un veterano incapacitado. No incluye las tareas o funciones marginales del puesto. Para determinar cuáles constituyen tareas esenciales del puesto se considerarán en otras: la descripción y deberes del puesto, la cantidad de tiempo requerido para desempeñar las funciones y las consecuencias de no requerirle a la persona que ostenta el puesto que desempeñe dichas funciones.
- l) **Gobierno del Municipio de Humacao** – las Ramas Ejecutiva y Legislativa del Gobierno del Municipio de Humacao.
- m) **Limitación sustancial en las principales actividades del trabajo** – el grado de dificultad para realizar una función de trabajo vis a vis el de un empleado promedio de igual destreza y habilidad.
- n) **Municipio** – Municipio Autónomo de Humacao.
- o) **Oficina de Administración de Recursos Humanos** – Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Humacao.
- p) **Persona con impedimentos** – Toda persona con un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial, que está cualificada para llevar a cabo las funciones esenciales de un trabajo, con o sin acomodo razonable, el cual mantiene, retiene o solicita.



- q) **Veterano incapacitado** – Persona que es capaz de desempeñarse en un trabajo particular con acomodo a su impedimento, con un treinta (30) por ciento o más de incapacidad y con derecho a compensación por incapacidad bajo las leyes administradas por la 40 Administración Federal de Veteranos o cuyo licenciamiento o separación del servicio militar activo se debió a incapacidad relacionada con el servicio.

#### **Artículo 6.06 – Solicitud de acomodo razonable**

- A. Toda persona con impedimentos o veterano incapacitado empleado o funcionario, que entienda que su condición le está afectando para realizar o desempeñar alguna o parte de las funciones esenciales del puesto que ocupa en un Departamento del Municipio de Humacao, notificará por escrito de tal situación a su supervisor inmediato, al(a la) director(a) o en su defecto, a la Autoridad Nominadora o su representante autorizado. Dicha notificación se hará a través del formulario provisto para ello y expresará cuál o cuáles son los acomodos razonables necesarios que necesita para poder ejercer plenamente dichas funciones esenciales e irá acompañada de toda la evidencia médica necesaria que evidencie dicho impedimento o incapacidad. Cuando la persona con impedimentos o el veterano incapacitado empleado o funcionario entiende que necesita un acomodo razonable, pero no puede especificar la naturaleza del mismo, el supervisor inmediato o el oficial o gerente de recursos humanos de su departamento o en su defecto, la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, en conjunto con éste, gestionará la identificación del acomodo razonable.
- B. Todo supervisor(a) al que se le haya notificado de acuerdo a lo dispuesto en el inciso (A) de este Artículo, enviará al(a la) director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Humacao una comunicación consignando dicha notificación, dentro de los diez (10) días laborables siguientes al recibo de la misma. En esa comunicación detallará cuál o cuáles son los acomodos razonables necesarios que solicita el empleado o funcionario para poder ejercer plenamente sus funciones esenciales. Cuando se trate de un caso en que el impedimento no es perceptible a través de los sentidos o que limite al empleado en su habilidad para poder comunicar su necesidad de acomodo razonable, la comunicación irá acompañada de toda la evidencia médica necesaria que evidencie el impedimento.
- C. El(La) director(a) atenderá el reclamo de la persona con impedimentos o del veterano incapacitado empleado o funcionario que entienda que su condición le está afectando para realizar o desempeñar alguna o parte de las funciones esenciales del puesto que ocupa en un Departamento, dentro de los siguientes quince (15) días laborables, contados a partir del recibo del informe. Dentro de ese término, el(la) director(a) comunicará por escrito al empleado o funcionario y a su supervisor o la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, su determinación sobre si procede o no su reclamo o solicitud, en la cual hará constar sus recomendaciones. El término aquí dispuesto podrá ser prorrogado únicamente por un término adicional de quince (15) días laborables, cuando el(la) director(a) lo entienda pertinente y así se lo notifique por escrito al empleado o funcionario en cuestión.
- D. Cuando el(la) director(a) determine que no procede, en todo o en parte, el reclamo o solicitud del empleado o funcionario, la notificación advertirá al empleado o funcionario que tiene derecho a solicitar, por escrito, la celebración de una vista administrativa, dentro de un término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la notificación de la determinación.



#### **Artículo 6.07 – Incumplimiento; presentación de querrela**

Cuando no se cumpla con los términos dispuestos en los incisos B y C del Artículo anterior o la solicitud no sea atendida por el supervisor del empleado o funcionario o el director(a), el empleado o funcionario podrá presentar una querrela ante la Oficina de Asuntos Legales y Asuntos Internos del Municipio de Humacao, la que realizará la evaluación o investigación de rigor y emitirá sus recomendaciones, dentro de un término de quince (15) días laborables, contados a partir del recibo de la querrela. Esas recomendaciones serán consignadas en un informe que se someterá al empleado o funcionario en cuestión, al supervisor de éste y al(a) director(a).

El empleado o funcionario inconforme con las recomendaciones en el informe del(de la) director(a) de la Oficina de Asuntos Legales y Asuntos Internos, tendrá un término de treinta (30) días calendario, contados a partir del recibo de la notificación del informe, para solicitar una vista administrativa ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

#### **Artículo 6.08 – Vista administrativa**

- A. Toda solicitud de celebración de vista administrativa será presentada en la Oficina de Administración de Recursos Humanos, la cual celebrará una vista administrativa que se realizará dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la presentación de la solicitud y para la cual se citará y escuchará al empleado o funcionario en cuestión.
- B. Celebrada la vista, el(la) director(a) rendirá un informe a la autoridad nominadora o su representante autorizado del empleado o funcionario en cuestión, donde consignará sus hallazgos y recomendaciones.
- C. La autoridad nominadora o su representante autorizado notificará entonces por escrito su determinación al empleado o funcionario en cuestión, dentro de un término improrrogable de quince (15) días laborables, contados a partir del recibo del informe del(de la) director(a). En esta segunda determinación, le advertirá al empleado o funcionario en cuestión de su derecho a apelar la misma ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), dentro de un término de treinta (30) días calendario, contados a partir del recibo de la notificación.

#### **Artículo 6.09 – Solicitud de acomodo razonable; aspirantes a empleo**

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

#### **Artículo 6.10 – Excepciones**

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

#### **Artículo 6.11 – Responsabilidades asignadas al(a) Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos; parámetros para las evaluaciones**



1. El(La) director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Humacao, será responsable de evaluar cada petición de acomodo razonable que le sea presentada y tomar las determinaciones correspondientes, a tenor con lo dispuesto en este Reglamento y siguiendo los parámetros siguientes:
  - a) la condición o impedimento del empleado;
  - b) las funciones del puesto en relación a la condición de salud del empleado;
  - c) la limitación sustancial en las principales actividades del trabajo;
  - d) en consulta con el solicitante del acomodo, la identificación de los acomodos potenciales y la efectividad de éstos, para que el solicitante pueda llevar a cabo las funciones esenciales del puesto. Se seleccionará el acomodo más apropiado para el empleado y el departamento municipal;
  - e) cuando se requiera o sea necesario una evaluación médica, el(la) director(a) coordinará la cita o citas médicas correspondientes;
  
2. Asimismo, el(la) director(a):
  - a) orientará a los solicitantes de acomodo razonable; mantendrá expedientes de todos los casos y dará seguimiento a los acomodos concedidos para asegurarse de su efectividad;
  - b) someterá las recomendaciones sobre cada petición;
  - c) informará a los empleados o funcionarios o aspirantes a empleo concernidos la determinación sobre cada caso y la gestión de personal que se vaya a efectuar, si alguna.

#### **Artículo 6.12 – Criterios de evaluación**

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

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

#### **Artículo 6.13 – Normas procesales generales**

- a) Será compulsorio para la tramitación del acomodo razonable que el empleado o funcionario en cuestión presente a su supervisor inmediato o en su defecto, a la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, el formulario de Solicitud para Acomodo Razonable, (Anejo I), que se hace formar parte de este Reglamento.
- b) El funcionario o empleado en cuestión presentará, como parte de la solicitud, una certificación médica clara y precisa sobre las limitaciones de su condición, ya sean de naturaleza ocupacional o no. Esto incluye, pero no se limita a, proveer la documentación correspondiente del Fondo del Seguro de Estado o la Comisión Industrial, según sea el caso.
- c) Todo empleado o funcionario solicitante, al firmar la Solicitud para Acomodo Razonable, accederá a someterse a aquellas pruebas que resulten necesarias para la adecuada evaluación por parte de los facultativos que el(la) director(a) contrate o refiera para obtener la información médica pertinente, tanto de médicos particulares como del Fondo del Seguro del Estado o la Comisión Industrial, según sea el caso. Cuando el empleado o funcionario



solicitante se niegue a someterse a las evaluaciones médicas aquí autorizadas, se entenderá que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.

- d) Igualmente, al firmar la Solicitud para Acomodo Razonable, todo empleado o funcionario solicitante accederá a someterse a una evaluación médica independiente, cuando el(la) director(a) a su discreción lo disponga. En dicho caso, el facultativo independiente determinará la gravedad de la condición de salud reclamada. Cuando el empleado o funcionario solicitante se niegue a someterse a la evaluación médica independiente, se entenderá que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.
- e) Será responsabilidad del empleado o funcionario solicitante mantener al Director informado sobre el status de su caso ante el Fondo del Seguro del Estado, la Comisión Industrial o cualquier otro organismo pertinente.
- f) El(La) director(a) determinará, previa certificación médica, si la incapacidad reclamada por el solicitante existe. De establecer que la incapacidad existe, determinará si ésta es de carácter parcial permanente o parcial temporera. De determinarse que la incapacidad es de carácter parcial temporera, se requerirá al empleado que se someta a un proceso de seguimiento y una vez concluya la incapacidad regresará a su puesto. De determinarse que la incapacidad no existe, se le notificará al empleado o funcionario reclamante y a su supervisor. Dicha notificación cumplirá con el procedimiento sobre debido proceso de ley establecido en el inciso D del Artículo 6.06 de este Reglamento.
- g) El(La) director(a) determinará, de acuerdo a la condición específica de salud del empleado o funcionario y la evidencia médica sometida, si éste puede realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa. La determinación se hará luego de considerar la posible modificación o reestructuración del trabajo, la alteración al lugar de trabajo, el equipo, los procedimientos y la eliminación de barreras arquitectónicas. De lo anterior no ser viable, se considerará la posibilidad de un cambio a otro puesto, de acuerdo a su condición de salud. Todo lo anterior será considerado siempre y cuando no constituya un costo oneroso en términos económicos ("*undue hardship*") para el Departamento. El(La) director(a) no proveerá, como acomodo razonable, modificaciones o ajustes que sean primordialmente para el uso personal del empleado o funcionario solicitante, tales como espejuelos o audífonos.
- h) Todo acomodo será concedido a tenor con las necesidades particulares de cada caso.
- i) El(La) director(a) auscultará la disponibilidad de los solicitantes para ejecutar funciones esenciales en otros puestos disponibles.
- j) Todo empleado o funcionario podrá beneficiarse de todas aquellas acciones de acomodo razonable o cambio de puesto, necesarios por una misma condición de salud o agravante de la misma u otras condiciones relacionadas, siempre que no constituyan un costo oneroso en términos económicos ("*undue hardship*") oneroso para el Departamento.
- k) Todo empleado o funcionario podrá rechazar un ofrecimiento de acomodo razonable, cuando su condición médica justifique tal acción. En dicho caso, éste tendrá un término de hasta quince (15) días laborables para someter las justificaciones médicas pertinentes, contados a partir de la fecha en que le sea notificado el ofrecimiento de acomodo razonable.
- l) En casos de cambio de puesto o traslado, los puestos a ofrecerse serán del mismo nivel o de nivel inferior al que ocupa el solicitante al momento de la solicitud. Cuando existan puestos disponibles de niveles igual o inferior al que ocupa el solicitante al momento de la

solicitud, no se considerarán otros que conlleven ascenso. En todo caso, el empleado o funcionario deberá estar cualificado para ocupar el puesto ofrecido y no se verá afectado su salario.

- m) Si el empleado o funcionario es ubicado en un puesto al mismo nivel que el que ocupaba anteriormente, pero con funciones sustancialmente distintas a las que realizaba anteriormente, se le asignará el periodo probatorio requerido a la clase de puesto que pase a ocupar. Excepto cuando se trate de motivos relacionados a su ejecutoria, de no aprobar el periodo probatorio, el empleado o funcionario regresará al puesto que ocupaba antes del acomodo razonable.
- n) Ningún puesto que quede vacante como resultado de un acomodo razonable, será cubierto de forma permanente, mientras el empleado o funcionario y trasladado como consecuencia de un acomodo razonable se encuentre en el periodo probatorio del puesto al que fue trasladado.

#### **Artículo 6.14 – Prohibición de discrimen**

Se prohíbe que cualquier empleado o funcionario del Municipio de Humacao establezca, en la aplicación de este Reglamento o en la concesión de los beneficios autorizados por éste, discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, por ser víctima de violencia doméstica o su condición como veterano.

#### **Artículo 6.15 – Separabilidad**

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

#### **Artículo 6.16 – Enmiendas**

Las disposiciones de este Reglamento serán enmendadas mediante Ordenanza aprobada a esos fines. No obstante, cualquier enmienda introducida a la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada o la Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 et seq.), según enmendada, conocida como "*Americans with Disabilities Act*", por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico o el Congreso de los Estados Unidos de América, según sea el caso, enmendará en la medida correspondiente, las disposiciones de este Reglamento. Asimismo, cualquier sentencia emitida por un Tribunal con jurisdicción sobre la aplicación e implantación de la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada o la Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 et seq.), según enmendada, conocida como "*Americans with Disabilities Act*", enmendará o interpretará, en la medida correspondiente, las disposiciones de este Reglamento.

#### **Artículo 6.17 – Vigencia**

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.



## SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE

Nombre de empleado o funcionario: \_\_\_\_\_

Unidad: \_\_\_\_\_ Clasificación: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Extensión \_\_\_\_\_

Condición:  Ocupacional (FSE)  Temporera  No Ocupacional  Permanente

Describe la condición que le impide realizar a capacidad las funciones esenciales del puesto que ocupa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Detalle cuál o cuáles son las funciones esenciales del puesto que no puede realizar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Acomodo solicitado: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Ha solicitado anteriormente acomodo razonable?  SI  NO

De contestar en la afirmativa, por favor indique la fecha: \_\_\_\_\_

¿Por la misma condición?  SI  NO \_\_\_\_\_

## CAPÍTULO VII

### REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN EL SERVICIO DE CARRERA DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO

La Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", dispone que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal.

La Ley dispone que dicho sistema se regirá por el principio de mérito, de modo que sean los más aptos los que sirvan al gobierno municipal. Por ello, la política del Municipio de Humacao es garantizar que todo candidato a empleo y todo empleado de carrera sea reclutado, seleccionado, adiestrado, retribuido, ascendido, transferido, asignado, retenido y tratado en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental, por ser víctima de violencia doméstica o su condición como veterano.

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

- i. Lograr que la administración pública municipal se rija por criterios de la mayor uniformidad, equidad y justicia.
- ii. Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados.





- iii. Mantener la continuidad y la regularidad en la prestación de los servicios públicos del Municipio.

#### **Artículo 7.01 – Denominación**

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para la Administración de Personal en el Servicio de Carrera del Poder Ejecutivo del Gobierno Municipal de Humacao".

#### **Artículo 7.02 – Base legal**

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones pertinentes de los Artículos 3.009(c), 5.005(j) y del Artículo 2.042 de la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico".

#### **Artículo 7.03 – Aplicabilidad**

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

#### **Artículo 7.04 – Definiciones**

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

1. **Adiestramiento de corta duración** – Actividad de capacitación práctica o de estudios técnicos o académicos de una duración no mayor de seis (6) meses que prepara al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
2. **Alcalde(sa)** – Alcalde(sa) del Municipio Autónomo de Humacao.
3. **Ascenso** – Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, para la cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución superior.
4. **Autoridad nominadora** – El(La) alcalde(sa) o su representante autorizado.
5. **Beca** – Ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores o especializados en una universidad o institución reconocida, con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para provecho de la comunidad en general y del Municipio de Humacao.
6. **Comisión** – Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).
7. **Certificación de elegibles** – Documento que contiene los nombres de los primeros diez (10) candidatos que figuran en turno de certificación, para cubrir un puesto vacante, para una clase determinada.
8. **Certificación selectiva** – Documento que contiene los nombres de los primeros diez (10) candidatos que figuran en turno de certificación, para cubrir un puesto vacante, para una clase determinada que requiere preparación académica o experiencia adicional a los requisitos mínimos.



9. **Cesantía** – La separación del Servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de un puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto.
10. **Clase o clases de puestos** – Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, los mismos exámenes y aplicarse la misma escala de retribución.
11. **Clasificación de puestos** – El proceso mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los deberes y responsabilidades de los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
12. **Descenso** – El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución menor.
13. **Descripción de puestos** – Documento que contiene una descripción de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.
14. **Destitución** – Separación total, absoluta y definitiva del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
15. **Director(a)** – El(La) director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
16. **Elegible** – Persona que aprobó el examen requerido para determinada clase y su nombre está incluido en el Registro de Elegibles.
17. **Especificación de clases** – Documento que contiene una descripción genérica, en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus funciones, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus ocupantes, ejemplos típicos del trabajo, conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica y experiencia mínima que deben poseer los aspirantes a los puestos asignados a las clases, así como la duración del período probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a la clase.
18. **Examen** – Prueba escrita, oral, física, de ejecución o evaluación de experiencia y preparación utilizadas para medir las cualificaciones de un candidato a empleo o ascenso.
19. **Formulación de cargos** – Notificación escrita al empleado o funcionario, donde se le indica la determinación de la Autoridad Nominadora de imponer una medida disciplinaria.
20. **Grupo ocupacional o profesional** – Agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.
21. **Institución** – Cualquier organización o entidad de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudios o adiestramientos de naturaleza práctica académica, técnica o especializada.
22. **Código Municipal de Puerto Rico o Código** – Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico".
23. **Municipio** – Municipio Autónomo de Humacao.



24. **Nombramiento** – Designación de una persona para realizar determinados deberes y responsabilidades.
25. **Oficina** – Oficina de Administración de Recursos Humanos.
26. **Orientación sexual** – La condición de ser heterosexual, bisexual u homosexual o la percepción de que un individuo es heterosexual, bisexual u homosexual o la percepción de que un individuo está asociado con algún individuo que mantiene alguna de estas orientaciones.
27. **Pago de matrícula** – Ayuda económica concedida por el Municipio a empleados regulares para sufragar los gastos por concepto de admisión a cursos académicos que se llevan a cabo en centros de enseñanza reconocidos en el País.
28. **Periodo probatorio** – Término de tiempo fijo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
29. **Plan de clasificación** – La agrupación sistemática de puestos en clases y series de clases, en virtud de sus deberes y responsabilidades, y el conjunto de principios y prácticas generalmente aceptadas que rigen su implantación y administración.
30. **Principio de mérito** – Concepto de que los empleados de carrera serán clasificados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, descendidos, trasladados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, o impedimento físico o mental, por ser víctima de violencia doméstica o condición como veterano.
31. **Puesto** – Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.
32. **Reclasificación** – Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente dentro de un mismo Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior.
33. **Registro de elegibles** – Lista de nombres de los examinados que aprueben un examen para determinar la clase, colocados en estricto orden descendente de puntuación.
34. **Reglamento** – Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Poder Ejecutivo del Municipio de Humacao.
35. **Reingreso** – Inclusión en un Registro de Elegibles del nombre de un ex empleado regular de carrera, después de haberse separado del servicio mediante cesantía por eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo. La solicitud de reingreso deberá radicarse en cualquier tiempo durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de separación del empleado.
36. **Reinstalación** – El regreso al Servicio de Carrera, después de haberse separado del servicio por cualesquiera de las siguientes causas:
  - a) separación de puestos de confianza, si previo a pasar al Servicio de Confianza el empleado ocupaba un puesto de carrera con estatus regular;



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

#### **Artículo 7.05 – Composición del servicio**

##### **A. Categorías de Empleados**

La Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Humacao se compondrá del Servicio de Carrera, el Servicio de Confianza y el Servicio Irregular, conforme se dispone en el Artículo 2.044 de la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico".

##### **B. Servicio de Carrera**

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

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente por delegación expresa, para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer



recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el Servicio de Carrera no ha de requerir que los empleados ostenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

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

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

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

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

#### C. Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza

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

En las reinstalaciones en puestos asignados a clases similares a las del puesto que ocupó en el Servicio de Carrera, el empleado o funcionario a ser reinstalado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes.

El(La) director(a) tendrá la responsabilidad por la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos.

En todo caso de reinstalación, el empleado tendrá estatus regular. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado o funcionario se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación de retribución vigente a la fecha de la reinstalación.

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

#### D. Cambios de Categorías

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

### **Artículo 7.06 – Clasificación de puestos**

#### A. Establecimiento de los Planes de Clasificación



El(La) alcalde(sa) establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de carrera del Poder Ejecutivo Municipal, previa la recomendación favorable de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico (OATRH) y la aprobación de la Legislatura Municipal. El Plan se ajustará a las circunstancias y necesidades del servicio y a los principios y prácticas generalmente aceptadas de clasificación de puestos.

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

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

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

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

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

## B. Descripción de Puestos

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

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

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

La Descripción de Puestos se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar a los empleados de acuerdo con los procedimientos que se establezcan. Se conservará una copia de



toda descripción para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto en el Municipio y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

#### C. Agrupación de los puestos en el Plan de Clasificación

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

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

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

#### D. Especificaciones de Clases

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

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

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

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

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



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

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

#### E. Esquema Ocupacional

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

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

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

#### F. Clasificación y Reclasificación de Puestos

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





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

El(La) director(a) establecerá los procedimientos a utilizarse en la administración del Plan de Clasificación.

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

1. Clasificación Original Errónea

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

2. Modificación a los Planes de Clasificación

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

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

4. Evolución del Puesto

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

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

El(La) director(a) de Recursos Humanos, en un período de tiempo que no excederá los treinta (30) días laborables, realizará el correspondiente estudio de clasificación. Al notificarle al empleado la determinación final, deberá indicarle del derecho que le asiste de apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público dentro de los próximos treinta (30) días a partir de la notificación.

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

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

G. Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados



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

#### 1. Clasificación Original Errónea

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

- a. trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponde al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste;
- b. o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado. Si el cambio representara un descenso, con el consentimiento escrito del empleado, se podrá:
  - i. confirmar a éste en el puesto;
  - ii. trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiese de la clase correspondiente al nombramiento del empleado;
  - iii. dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

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

#### 2. Cambio Sustancial

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

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

#### 3. Evolución del Puesto y Modificación al Plan

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

#### H. Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

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

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

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

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

#### I. Posición relativa de las Clases y Equivalencias entre distintos Planes de Clasificación

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

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

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

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

#### J. Asignación y Reasignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

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



el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, las cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones esenciales del puesto, los sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, las condiciones especiales, los aspectos relativos al costo de vida y la situación fiscal.

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

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

#### **Artículo 7.07 – Reclutamiento y selección**

##### **A. Disposiciones Generales**

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

Toda persona que interese ocupar un puesto de carrera en el Municipio deberá cumplir con las condiciones generales para ingreso al Servicio Público que establece el Artículo 2.072 de la Código Municipal de Puerto Rico. El Municipio establecerá mecanismos que promuevan el acceso al servicio de las personas más aptas para el Servicio Público. Entre éstos se encuentran los llamados Comités de Selección y los procedimientos alternos de reclutamiento y selección.

##### **B. Comités de Selección**

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

##### **C. Aviso Público de las Oportunidades de Empleo**

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y reclutar en el Servicio Público a los mejores candidatos posibles, mediante la libre competencia. Además, la Oficina de Administración de Recursos Humanos enviará copia de las convocatorias a los departamentos y oficinas del Municipio. La convocatoria, aviso o anuncio público deberá indicar que el Municipio ofrece igualdad de oportunidades en el empleo sin discriminar por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental, o condición de veterano.
2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: radio, televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas, comunicaciones oficiales intergubernamentales,



tablones de edictos y otros medios que razonablemente puedan llegar a los candidatos potenciales.

3. Al determinar la frecuencia de esos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud.
4. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y examen.
5. El(La) director(a) determinará las clases de puestos para los cuales el reclutamiento para el servicio público municipal será continuo, con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. Cuando haya evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescribe la fecha límite para la aceptación de solicitudes se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de competencia.
6. Cuando la convocatoria prescribe períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
  - a. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborable de antelación a la fecha límite para solicitar.
  - b. En el aviso público referente a cada examen, se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.
  - c. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.
7. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un tiempo razonable no menor de seis meses, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del tiempo que debe transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a una persona, previamente examinada, dependerá de la naturaleza de la clase o del examen.

#### D. Procesamiento de Solicitudes

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
2. Se rechazará la solicitud de un solicitante por cualquiera de las siguientes causas:
  - a) Radicación tardía.
  - b) No reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.



3. Se notificará por escrito a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Junta.

#### E. Exámenes

1. El reclutamiento del personal de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes con o sin comparecencia para cada clase de puesto, que podrán consistir de pruebas escritas, físicas o de ejecución; entrevistas orales o evaluaciones de experiencia y preparación; evaluaciones del supervisor, complementadas con otras medidas; análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos; o preferiblemente una combinación de éstos. El examen de candidatos para nombramiento transitorio consistirá en una evaluación para determinar si cumplen con los requisitos mínimos del puesto en que serán nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas en el Artículo 14.007 2.048 de la Ley Núm. 107-2020.
2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitudes y habilidades de las personas examinadas para el desempeño de los deberes esenciales de la clase de puesto.
3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los candidatos que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados. A los candidatos que soliciten algún acomodo razonable para tomar el examen, debido a un impedimento físico o mental, voluntariamente admitido por éstos, se le ofrecerá aquel acomodo que no resulte oneroso para el Municipio.
4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo solicitante cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
6. Se podrá denegar admisión al examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.
7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los candidatos.
8. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen.
9. Se concederá a todo veterano puertorriqueño una vez haya aprobado el examen, cinco (5) puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la cualificación final obtenida, según este término se define en la Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño. A los veteranos que reclamen y evidencien una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento, lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente.
10. Toda persona que reclame los cinco (5) puntos como veterano deberá someter evidencia.
11. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le hubiere correspondido al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano



que sean menores y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

12. Las personas examinadas recibirán notificación sobre sus calificaciones.
13. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de quince (15) días desde la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación o turno del candidato se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
14. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarse el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos, se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.
15. Se podrán cancelar exámenes, si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

#### F. Registro de Elegibles

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

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

- determinado período de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él.
- c. Cuando se determine que el elegible radicó tardíamente su solicitud.
  - d. Cuando se determine que el elegible no reúne los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
  - e. Dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin ofrecer razón justificada para ello.
  - f. Dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos, o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos.
  - g. Cancelación del registro de elegibles.
  - h. No presentarse a juramentar después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de una oferta final del empleo, a menos que la Autoridad Nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para juramentar y tomar posesión del puesto.
  - i. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.
  - j. Haber sido convicto de algún delito grave o delito menos grave que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, conforme con la legislación vigente, o haber incurrido en conducta deshonrosa.
  - k. Haber transcurrido doce (12) meses desde su inclusión en el registro.
  - l. Tener conocimiento oficial de que el elegible hace uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas o sustancias controladas, o ha arrojado resultados positivos en la prueba de sustancias controladas o alcohol.
  - m. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.
  - n. Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.
  - o. Haber sido declarado incapacitado para realizar las funciones básicas o esenciales del puesto por algún tribunal u organismo administrativo competente.
  - p. Haber sido destituido del Servicio Público por causa que le inhabilite.
  - q. Muerte del elegible.
4. A todo candidato cuyo nombre vaya a ser eliminado de un registro de elegibles a tenor con lo arriba descrito, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho a solicitar una revisión de esa determinación dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación. En todo caso en que el candidato demuestre que la eliminación de su nombre





del registro de elegibles sería una acción errónea, se mantendrá su nombre en dicho registro en el turno correspondiente. Si la determinación fuera eliminar el nombre del candidato del registro, se le notificará su derecho de apelación ante la Junta dentro de los treinta (30) días, contados a partir de la notificación.

5. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias tales como las siguientes:
  - a. Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.
  - b. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro.
  - c. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
  - d. Al establecerse un nuevo Plan de Clasificación de puestos general, o cuando se modifica una serie o grupo ocupacional.
  - e. Cuando haya transcurrido más de dos (2) años desde su establecimiento.
  - f. Cuando los elegibles incluidos en el registro demuestren un patrón consistente de no comparecer o no aceptar las ofertas de empleo que se le hacen.
6. Se notificará a los elegibles por escrito cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.
7. Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos que tendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 7.14 de este Reglamento luego de haber sido separados de puestos o cargos de confianza o que tuvieron derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

#### G. Certificación y Selección

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

1. Cada jefe de departamento, oficina o programa someterá una requisición sencilla o múltiple para los puestos a cubrirse conforme al procedimiento que se establezca.
2. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez (10) primeros cuyos nombres aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.
3. Cuando no haya candidatos suficientes en el Registro para cubrir la décima, se certificarán los candidatos disponibles.
4. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes de tales clases.



5. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de veinte (20) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. La prórroga deberá ser solicitada por escrito a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, indicando las circunstancias extraordinarias que ocasionaron la dilación en la selección de los candidatos. Se podrá considerar como circunstancias extraordinarias las siguientes: 1) los candidatos no comparecen; 2) los candidatos no están dispuestos a aceptar las condiciones del empleo; 3) el comité no puede llegar a consenso sobre el candidato idóneo para el puesto y necesita tiempo adicional para hacer la selección. Sin embargo, a partir de los veinte (20) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones. El(La) director(a) podrá cancelar una certificación de elegibles cuando la selección no haya sido notificada a la Oficina de Administración de Recursos Humanos dentro del término de treinta (30) días laborables, contados a partir de la fecha de envío de ésta.
6. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que primero notifique la selección de ésta, dentro del término de veinte (20) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.
7. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no esté dispuesto a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles dispuestos a aceptar el nombramiento.
8. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se certificarán diez (10) elegibles adicionales por cada vacante adicional. En estos casos, se seleccionará a por lo menos uno de los primeros diez (10) elegibles considerados.
9. Cuando en un registro para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reingreso luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno se certificará como único candidato y el Municipio vendrá obligado a nombrarlo si está disponible.
10. Todo traslado, ascenso o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles, y cualquier otra transacción de personal, se tramitará dentro del término de treinta (30) días naturales después de la fecha de efectividad de la transacción.
11. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin competencia de empleados, conforme se establece en la Sección 8.1 de este Reglamento.
12. El(La) director(a) podrá autorizar certificaciones especiales cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran. Por cualificaciones especiales de los puestos se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.

#### H. Procedimientos Alternos Especiales

Se podrán utilizar procedimientos alternos especiales de reclutamiento y selección cuando



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

1. Cuando no se disponga de registro de elegibles apropiados para determinada clase de puesto y la urgencia del servicio lo justifique; o
2. Para cubrir puestos transitorios, no diestros o semi-diestros.

#### I. Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará al momento del nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente, que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación, experiencia, licencias, colegiación, ciudadanía y otros establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada; o el haber arrojado resultados positivos en la prueba pre-empleo de sustancias controladas.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico autorizado a practicar su profesión de Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al Servicio Público está física y mentalmente capacitada para ejercer los deberes esenciales del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados o descensos.
4. Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un candidato o empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico, con el médico que seleccione la Autoridad Nominadora, sin costo para el candidato a empleo.
5. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio.
6. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al Servicio Público radique su acta de nacimiento o en su defecto un documento equivalente legalmente válido.
7. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al Servicio Público, en el Municipio de Humacao, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

#### J. Período de Trabajo Probatorio

1. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el Servicio Público del Municipio, excepto en los casos en que se disponga otra cosa.
2. El período de trabajo probatorio no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses, excepto según se disponga por ley. El período probatorio no será prorrogable.
3. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización del Municipio, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en el Municipio



y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y finales que se hayan realizado serán discutidas con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.

4. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes. Sin embargo, ningún empleado adquirirá estatus regular por el mero paso del tiempo cuando la evaluación no se procese en el término requerido. En tales casos, la autoridad nominadora tomará la acción pertinente cuando adquiera conocimiento de los hechos.
5. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del Servicio Público Municipal no han sido satisfactorios. La separación deberá efectuarse, mediante una comunicación oficial suscrita por el alcalde o alcaldesa o su representante autorizado, acompañada de la última evaluación.
6. Todo empleado que aprobase satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.
7. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia se interrumpe, por no más de un (1) año el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción. Se considerará una interrupción la ausencia autorizada del empleado en período probatorio por motivo de enfermedad, maternidad, por ser víctima de violencia doméstica o licencia militar.
8. Todo empleado de carrera que no apruebe el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto similar cuyos requisitos sean análogos. El Municipio gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas o unidades administrativas. Si el fracaso en el período probatorio se debe a los hábitos y actitudes del empleado, el alcalde o alcaldesa o su representante autorizado lo separará del servicio mediante el mecanismo de destitución.
9. Si una persona nombrada a un puesto de carrera hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes de su puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento le podrá ser acreditado al período probatorio. En estos casos, deberá mediar una solicitud del(de la) director(a) del Departamento acompañada de un certificado de servicios satisfactorios del supervisor.
10. Si la persona nombrada hubiera venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante el interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:
  - a) Que haya sido designado por escrito para desempeñar el referido puesto interinamente.
  - b) Que durante el período de interinato haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
  - c) Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.



11. Cualquier empleado que no aprueba su período probatorio podrá solicitar revisión ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) solamente en los casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental, por ser víctima de violencia doméstica o condición de veterano, como motivo de su separación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basa sus alegaciones.

#### K. Nombramientos Transitorios

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

1. Cuando el ocupante del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
2. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de noventa (90) días.
3. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
4. Cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la Junta.
5. Cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
6. En caso de puestos vacantes itinerantes que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra dentro del Municipio o de un programa a otro, por necesidades del servicio.
7. Cuando el ocupante del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.
8. En caso de puestos sufragados con fondos federales recurrentes y no recurrentes.
9. Cuando sea necesario acelerar el proceso de reclutamiento de candidatos que reúnen cualificaciones especiales, o cuando el puesto sea de difícil reclutamiento.

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

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

### Artículo 7.08 – Ascensos, traslados y descensos

#### A. Ascensos



## 1. Objetivo de los Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer el personal más apto para ocupar puestos públicos, ofrecer oportunidades de progreso a sus servidores según desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios, mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

## 2. Normas sobre Ascensos

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

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

## 3. Ascensos Especiales

- a. Se podrán autorizar ascensos especiales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente. En estos casos se podrá considerar, entre otros factores, el que no haya registro de elegibles y no pueda establecerse uno en tiempo razonable o que haya razonable certeza de que sólo hay un candidato que reúne los requisitos para el puesto.
- b. Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones, entre otras:
  - i. asignación o atención de nuevas funciones o programas; o
  - ii. ampliaciones de los servicios que presta el Municipio; o
  - iii. necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; o
  - iv. urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.
- c. Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:
  - i. Que las cualificaciones especiales de los empleados estén directamente relacionadas con las funciones del puesto.



- ii. Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se propone ascender.
- iii. Adiestramientos o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se propone ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
- iv. Experiencia adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.
- v. Resultados obtenidos en el Sistema de Evaluación adoptado por el Municipio, por aquellos empleados que sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.

## B. Traslados

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

### 1. Objetivo de los Traslados

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

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

### 2. Ámbito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados:

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

### 3. Normas para los Traslados

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



- a. Los traslados no se utilizarán como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b. El Municipio establecerá procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que se disponen a continuación:
  - i. Naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado.
  - ii. Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones.
  - iii. Normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado.
  - iv. Retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado.
  - v. Otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
- c. En todo caso de traslado entre dependencias municipales por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la dependencia en que el empleado presta servicios.
- d. En cualquier caso de traslado, el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
- e. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrá obviar el período probatorio.
- f. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con quince (15) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.
- g. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado por necesidad del servicio, deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) dentro del término de treinta (30) días desde de la fecha de notificación de la decisión de traslado si estima que se le han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

### C. Descensos

#### 1. Objetivo de los Descensos

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

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

#### 2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:





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

#### **Artículo 7.09 – Retención en el servicio**

##### **A. Seguridad en el Empleo**

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

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación adecuada, con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir las disposiciones de la ley, ordenanzas municipales, reglamentos y órdenes adoptadas en virtud de la misma.
9. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental, en virtud de dicha ley.
10. Cumplir con el Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias.

##### **B. Evaluación de Empleados**

1. La autoridad nominadora establecerá uno o más sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el Servicio Público. A tales efectos, se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:
  - a. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.
  - b. Orientar a los empleados sobre la forma en que debe efectuar su trabajo para que éste se considere efectivo.
  - c. Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.
  - d. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio o de licencia sin sueldo.
  - e. Determinar necesidades de adiestramientos, desarrollo y capacitación de personal.
  - f. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito.
  - g. Como parte de los exámenes de ascenso.
  - h. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos, por falta de fondos o trabajo.
  - i. Determinar la reubicación de los empleados para la utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
  - j. Evaluar la labor de los empleados con estatus regular.
2. Al establecer los sistemas de evaluación, se observarán las siguientes normas generales:
  - a. Se ofrecerán adiestramientos y orientaciones a los supervisores y empleados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
  - b. Cada supervisor considerará juntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.
  - c. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.
3. Se establecerán los criterios de productividad y efectividad necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a los deberes esenciales de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades del Municipio de Humacao en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados. Será responsabilidad del Municipio orientar a los empleados sobre los referidos criterios al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

#### C. Acciones Disciplinarias

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

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



3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público municipal.
4. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 9, Sección 9.1 de este Reglamento.
5. Realizar cualquiera de los actos enumerados en el Capítulo III de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
6. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio de Humacao o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
7. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
8. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la ley.
9. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
10. Certificar, aprobar o efectuar pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de personal del Municipio de Humacao, a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de la Ley y de este Reglamento.
11. Certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación de las disposiciones de esta Ley y de este Reglamento.
12. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
13. Ejecutar una obra o adquirir productos o materiales, sin la celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma que autoriza la ley.
14. Vender bonos o pagarés municipales sin la celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada en el Código Municipal de Puerto Rico.
15. Celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por el reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
16. Autorizar el pago de deudas y obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a las partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta en el Código Municipal de Puerto Rico.
17. Disponer de algún vehículo de motor, bajo las disposiciones del Inciso (c) de la Sección 5-710 de la Ley Núm. 141 del 20 de julio de 1960, según enmendada, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico"; sin cumplir con el requisito de subasta o con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicho inciso.



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

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

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

#### D. Derecho a Apelación

En armonía con lo dispuesto en la Ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", los empleados de carrera podrán apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) las decisiones de la autoridad nominadora en casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo o cuando aleguen que una acción o decisión le afecta o viola cualquier derecho concedido en virtud de las disposiciones de la referida ley y de este Reglamento.

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

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

#### E. Cesantías

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

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

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



- i. Número de empleados en el Municipio que hagan impráctico o irrazonable considerar al Municipio en su totalidad.
  - ii. Programas que presten servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad.
  - iii. Programas esenciales para la administración interna del Municipio.
  - iv. Programas que se sufragan con Fondos Federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el Programa.
- b. Antes de decretar las cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo, o fondos, se agotarán de ser factibles, todos los recursos al alcance para evitar dichas cesantías, con acciones tales como:
- i. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en departamentos, oficinas o programas en que haya necesidad de personal.
  - ii. Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha límite para decretar tales cesantías.
  - iii. Disfrute de vacaciones acumuladas.
  - iv. Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando el Municipio tome la decisión por la insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso 1(c) de esta Sección.
  - v. Reducción de la jornada de trabajo.
  - vi. Descenso de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.
- c. El orden de cesantías se establecerá a base de la clasificación y estatus de los empleados. En primer lugar, se determinarán las clases de puestos en los cuales se reducirá personal. En segundo lugar, se determinará cuáles empleados dentro de cada clasificación serán cesanteados. En cada clasificación, serán separados en primer término, los empleados irregulares y transitorios en ese orden; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último término, serán separados los empleados regulares. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir este estatus hubieran sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

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

- d. Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso 1(c) que precede, se seguirán las siguientes normas:
- i. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término, los empleados menos efectivos. En caso de igualdad de efectividad, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que primero queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.



- ii. A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.
  - e. A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos, en el servicio público, tal como se definen en este Reglamento.
  - f. La autoridad nominadora notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará al empleado su derecho de apelación ante la Junta.
  - g. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.
2. También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado no está cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto que ocupa. La autoridad nominadora podrá requerir que el empleado produzca evidencia de sus limitaciones funcionales, tales como certificados médicos, de sicólogos, terapeutas o consejeros en rehabilitación que ayuden a medir la habilidad actual del empleado para desempeñar en forma segura las funciones esenciales del puesto. También, podrá requerirle que se someta a un examen médico, psicológico o psiquiátrico. El Municipio asumirá el costo de los servicios, si el examen lo efectúa un médico o psicólogo en la práctica privada. La negativa del empleado a someterse a examen médico, psicológico o psiquiátrico podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho a solicitar una vista administrativa. De determinarse, luego de la vista, que el empleado no está cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable, la autoridad nominadora podrá decretar su cesantía, notificándole por escrito su decisión con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la cesantía. En dicha notificación se le informará al empleado sobre su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.
  3. En el caso de empleados incapacitados por accidente del trabajo y en tratamiento médico por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, se les reservará el empleo por un término de doce (12) meses a partir de la fecha del accidente, o según se establezca en la ley especial aplicable.

#### F. Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

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

#### G. Renuncias

Todo empleado de carrera podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la autoridad nominadora. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que la autoridad nominadora podrá aceptar



renuncias presentadas en un plazo menor. La autoridad nominadora deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En caso de rechazo, la autoridad nominadora, dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o si procede a la formulación de cargos. Una vez sometida la notificación de renuncia en el departamento u oficina el empleado solo podrá ser retirada en común acuerdo con la autoridad nominadora o su representante autorizado.

#### H. Separación durante el Período Probatorio

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

#### I. Abandono del Servicio

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

#### J. Separación de Empleados Transitorios

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

### **Artículo 7.10 – Adiestramiento**

#### A. Objetivos

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

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

#### B. Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

##### 1. Inventario de Necesidades

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



## 2. Programa de Adiestramiento

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

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

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

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

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

## C. Ejecución de los Planes de Adiestramiento

### 1. Responsabilidad del Municipio

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

### 2. Establecimiento de Criterios del Municipio

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

## D. Becas y Licencias para Estudios





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

#### E. Adiestramientos de Corta Duración

##### 1. Responsabilidad del Municipio

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

##### 2. Duración y Propósito

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

##### 3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

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

##### 4. Viajes al Exterior

La autoridad nominadora tendrá facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a la reglamentación que rige los viajes de empleados públicos al exterior.

Dentro del término de quince (15) días, contados desde su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá a la Oficina de Finanzas un informe completo sobre los gastos en que incurrió y, además, someterá a la Oficina de Administración de Recursos Humanos un informe narrativo sobre la actividad de adiestramiento a la cual asistió, incluyendo una evaluación del contenido del mismo y su aplicación al ámbito municipal. Someterá, además, copia del certificado o documento oficial acreditativo de su participación.

#### F. Pago de Matrícula

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

##### 1. Disposiciones Generales

- a. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para que estos alcancen el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público municipal.



- b. El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos excepcionales, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.
- d. Los créditos autorizados se pagarán al nivel del costo correspondiente si los estudios cursados son en la Universidad de Puerto Rico, y a mitad del costo de los créditos cursados en universidades privadas.

## 2. Establecimiento de Prioridades

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

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

## 3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a los empleados:

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

## 4. Gastos que se Autorizarán

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

## 5. Reembolso de Pago de Matrícula



Los empleados acogidos a los beneficios del pago de matrícula, que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al Municipio la cantidad total invertida en los cursos en que se haya dado de baja. La autoridad nominadora podrá eximir del reembolso al empleado, cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

#### 6. Informe de Progreso Académico

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

#### G. Otras Actividades de Adiestramientos

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

#### H. Historiales de Adiestramientos e Informes

##### 1. Historial en expedientes de empleados

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

##### 2. Historial de Actividades

El(La) director(a) de Recursos Humanos mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y de los recursos y empleados participantes, para fines de la evaluación de los respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

##### 3. Informes

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

### **Artículo 7.11 – Beneficios marginales**

#### A. Norma General



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

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

#### B. Beneficios Marginales concedidos por Leyes Especiales

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

#### C. Días Feriados

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

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

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el(la) gobernador(a), por ley o por ordenanza municipal.

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



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

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

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

#### D. Licencias

Los empleados en el Servicio de Carrera del Municipio 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 el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b. Todo empleado de carrera tendrá derecho de acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicios. Asimismo, tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables dentro de cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
- c. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios.
- d. Los empleados de carrera podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año calendario.
- e. Cada unidad administrativa preparará un plan de vacaciones anual de acuerdo a las directrices que emita la Oficina de Administración de Recursos Humanos. Los planes serán aprobados por los respectivos directores de unidades administrativas. Los empleados deberán disfrutar sus vacaciones regulares en los períodos establecidos en el plan.
- f. Si por necesidades del servicio y a requerimiento del Municipio, los empleados no pudieran disfrutar las vacaciones en el año natural, tendrán derecho a utilizar por lo menos los excesos de sesenta (60) días que tengan acumulados al finalizar dicho período, dentro de los próximos seis (6) meses del siguiente año natural. Si por necesidad del servicio y a requerimiento del Municipio el empleado no puede utilizar parte o la totalidad del referido exceso el Municipio le pagará la totalidad o parte del exceso que el empleado no haya disfrutado. Los empleados que, a pesar de haber sido instruidos a disfrutar de sus vacaciones o los excesos, libre y voluntariamente opten por no hacerlo, no podrán reclamar posteriormente el pago o disfrute de dichos excesos.



- g. Normalmente se concederá licencia de vacaciones por un período de treinta (30) días laborables por cada año calendario. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año calendario, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
- i. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;
  - ii. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
  - iii. Tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
  - iv. Problemas personales del empleado que requieran su atención personal, tales como: situaciones de emergencia familiar y enfermedad prolongada de parientes cercanos que requieran el cuidado personal del empleado.
  - v. Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
  - vi. Total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- h. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados que hayan prestado servicios al Municipio por más de un año, cuando se tenga razonable certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá en todo caso de la aprobación previa y por escrito de la Autoridad Nominadora o del funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.
- i. Cuando se le autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con quince (15) días de anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
- j. Cuando a un empleado se le autorice licencia sin sueldo, no será necesario que agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.
2. Licencia por Enfermedad
- a. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
  - b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año calendario. Aquellos empleados que al finalizar el año tengan más de noventa (90) días acumulados se les pagará el referido exceso



durante el mes de marzo siguiente al año natural en que se acumulen. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año calendario.

- c. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad por más de tres (3) días consecutivos deberá someter un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. El Municipio podrá corroborar las inhabilidades del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados.
- d. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, si éste hubiere prestado servicios al Municipio por un período no menor de un (1) año, siempre y cuando exista razonable certeza de que se reintegrará al servicio.

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

- e. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado. Si el empleado agotase ambas licencias, y continuare enfermo, la Autoridad Nominadora, luego de evaluar los méritos y circunstancias del caso, le podrá conceder licencia sin sueldo.
- f. Así mismo, todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los acumulados por licencia de enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:
  - i. El cuidado y atención por enfermedad de sus hijos o hijas;
  - ii. Atender situaciones de enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o con impedimentos de su núcleo familiar, hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o sobre las que tenga custodia legal, disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad, es decir, el cuidado y la atención relacionada con la salud de las personas comprendidas;
  - iii. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales ante todo departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en casos de petición de pensión alimentaria, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

### 3. Licencia para Fines Judiciales

- a. Citaciones Oficiales



Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer como testigo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus dependencias o municipios, ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones. Cuando el empleado sea citado para comparecer como acusado, como parte interesada, o como testigo de uno de éstos, ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil o peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que usaren se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

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

b. Servicio de Jurado

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

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

c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo

El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al Municipio por cualquier suma de dinero recibida por servicios de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

4. Licencia de Maternidad

La licencia de maternidad se regirá por las siguientes disposiciones:

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





Sin embargo, previa autorización médica, la empleada embarazada podrá optar por permanecer trabajando hasta una (1) semana antes de la fecha probable del parto, de forma tal de poder disfrutar de veintitrés (23) semanas de descanso postnatal.

Durante el período de la licencia de maternidad, la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Cuando se autorice el disfrute de licencia de maternidad, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente.

Las empleadas que disfruten de licencia por maternidad tendrán derecho a acumular licencia de vacaciones o licencia por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad.

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

La empleada embarazada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar las veinticuatro (24) semanas de licencia cuando presente un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. En ese caso, se considerará que la empleada renuncia a la extensión de la licencia a que tiene derecho. Cuando, a pesar del certificado médico requerido en el Inciso (b) de este Artículo, se haya estimado erróneamente la fecha probable del parto y la mujer haya disfrutado de veinticuatro (24) semanas de licencia sin haber ocurrido el parto, se le extenderá la licencia a sueldo completo hasta que le sobrevenga el parto.

En este caso, la empleada embarazada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso postparto a partir de la fecha del alumbramiento y de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor. En el caso de una empleada embarazada con estatus transitorio la licencia de maternidad no excederá del término de nombramiento.

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

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

#### 5. Licencia de Paternidad

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

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

#### 6. Licencia Parental

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

- a. El período de veinticuatro (24) semanas que comprende la licencia parental podrá ser utilizado por cualquiera de los dos padres previa notificación a su supervisor inmediato. Solo uno de los padres podrá hacer uso de la licencia a la vez.
- b. En la eventualidad de que la empleada embarazada haga uso de las cuatro (4) semanas de licencia prenatal, la pareja de empleados podrá disfrutar de veinte (20) semanas de licencia parental a partir del alumbramiento.
- c. Cada pareja de empleados que haga uso de su licencia parental tendrá derecho a solicitar el pago por adelantado de uno (1) de los sueldos, correspondiente al período de licencia, siempre que se solicite con anticipación suficiente.
- d. La solicitud de licencia parental deberá presentarse en conjunto por ambos padres y deberá acompañarse de un certificado médico expedido por un facultativo autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico, indicativo de la fecha aproximada del parto. Dicho certificado deberá presentarse no más tarde de terminado el octavo mes de embarazo.



- e. Todas las parejas de empleados que adopten un menor de catorce (14) años o menos, de acuerdo con la legislación aplicable, tendrá derecho a veinticuatro (24) semanas de licencia por adopción a sueldo completo. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se emita la resolución del tribunal decretando la adopción. Al reclamar este derecho, los empleados deberán someter a la unidad administrativa en que trabajan evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el tribunal competente.
- f. En el caso de empleadas embarazadas, regirán el resto de los beneficios contenidos en las disposiciones sobre licencia de maternidad en el Inciso 4 de la Sección 11.4 del presente reglamento.

#### 7. Licencias para Estudios o Adiestramientos

Tiempo concedido por la autoridad nominadora o su representante autorizado a los empleados regulares, de acuerdo con las necesidades del servicio, para ausentarse de su trabajo con fines de estudios para ampliar su preparación académica, profesional o técnica, a fin de mejorar el servicio que prestan o como medio para ascender a otros puestos en el Municipio de Humacao.

- a. La autoridad nominadora podrá conceder licencia para estudios o adiestramiento a los empleados de carrera, conforme se dispone más adelante.
- b. Según lo dispone la Ley Núm. 381 del 13 de mayo de 1947, la Autoridad Nominadora concederá licencia sin sueldo para proseguir estudios a veteranos que sean empleados con estatus regular en el Municipio y les garantizará su reinstalación una vez terminados dichos estudios.
- c. La autoridad nominadora podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo utilizado por el empleado para cursar estudios será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada, o será repuesto mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

#### 8. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

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

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

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

b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal

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

c. Servicio Militar Activo

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

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

d. Llamadas a Prestar Servicio Militar en Algún Conflicto Bélico

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

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

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



combate y dejará de serlo en las fechas en que el Presidente de los Estados Unidos firme la Orden Ejecutiva a esos efectos. El servicio en un conflicto bélico incluirá aquellos periodos en los que el empleado es activado, se encuentre dentro de una zona de combate debidamente llamado por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, así como cualquier periodo dentro del cual, estando llamado debidamente, se tenga que ausentar temporariamente del servicio por enfermedad, heridas, licencia o pase. Si como resultado del combate el empleado es capturado como prisionero de guerra, se considerará que el empleado continúa sirviendo en el conflicto. Si el empleado resulta desaparecido en acción (*missing in action*) cesará la licencia.”

#### 9. Licencias Especiales con Sueldo

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

- a. Licencia con sueldo para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país.

Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país en actividades fuera de Puerto Rico que propendan a realzar los valores o logros culturales, artísticos o deportivos del pueblo puertorriqueño tales como: eventos deportivos internacionales, certámenes artísticos o culturales, u otras actividades similares.

La licencia se concederá por el período que comprenda dicha representación, hasta un máximo de quince (15) días laborables anuales, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de que la representación que ostenta el empleado o funcionario ha sido certificada por el Gobernador o su representante autorizado, excepto que en los casos de representación en eventos deportivos internacionales la certificación la emitirá el Comité Olímpico de Puerto Rico o la entidad deportiva auspiciadora si ésta no está bajo el aval del Comité Olímpico. El(La) alcalde(sa) establecerá los procedimientos necesarios para la concesión de esta licencia.

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

- b. Licencia por servicios voluntarios de emergencia

Todo empleado municipal, que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un período que no exceda treinta (30) días calendario, en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas de servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.

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

La licencia también aplicará a empleados que presten servicios voluntarios en los cuerpos de la Defensa Civil, la Patrulla Aérea Civil, el Ejército de Salvación, la Agencia Federal de Manejo de Emergencias (FEMA), y en otras organizaciones similares dedicadas a la prestación de servicios de emergencia. Los servicios del empleado



deberán ser requeridos a través de la Defensa Civil o de cualquiera de estas otras organizaciones de socorro.

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

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, ya sea que ocurran en Puerto Rico, dentro de cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, o en cualquier otro lugar en que los servicios de voluntarios sean requeridos oficialmente a través de los canales del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América.

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

- i. Evidencia oficial de que pertenece a una organización reconocida de prestación de servicios de emergencia. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios, deberá someter una certificación de la organización correspondiente, acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual prestó los mismos.
  - ii. En el caso en que el empleado o funcionario no pertenezca a ningún grupo de prestación de servicios de emergencia, pero que por razón de la emergencia se integra a una de ellas en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter al Municipio una certificación de la organización acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual sirvió.
- c. Licencia con sueldo para tomar exámenes y entrevistas de empleo

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

- d. Licencia con sueldo paga para atletas, técnicos y dirigentes deportivos

Se concederá licencia con sueldo a empleados que sean atletas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias a celebrarse en Puerto Rico. Esto incluye aquellos atletas, técnicos o dirigentes deportivos que participan en deportes para personas con impedimentos. El empleado o funcionario deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico o a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico, según sea el caso, evidencia oficial de la representación que ostenta, o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que éste aproveche adecuadamente las facilidades de adiestramiento disponibles. Esta evidencia deberá ser sometida al(a) director(a) junto con la petición de licencia.



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

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

e. Licencia funeral

Todo funcionario o empleado municipal tendrá derecho a que se le conceda una licencia con paga a fin de hacer posible su presencia en los actos fúnebres o de enterramiento de las siguientes personas: madre, padre, hijo(a), hermano(a), abuelo(a), cónyuge, compañero consensual, suegros, nuera y yerno. Se concederá esta licencia por un periodo no mayor de tres (3) días laborales. Excepto en el caso de fallecimiento de suegro (a), nuera o yerno que se concederá solamente un (1) día laborable con paga.

Al solicitarse la misma, se deberá presentar a la autoridad nominadora aquella documentación que acredite la vinculación con la persona y el deceso de ésta. En el caso de fallecimiento del suegro(a), nuera o yerno se concederá un (1) día laborable con paga. Cuando ocurra el fallecimiento fuera de Puerto Rico y los actos fúnebres se han de llevar a cabo fuera de Puerto Rico, se concederán dos (2) días adicionales.

A los efectos de esta licencia, los términos "funcionario municipal" y "empleado municipal", tendrán el mismo significado dado a éstos en el Artículo 8.001, inciso 83 y 122, respectivamente, de la Ley 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada.

f. Licencia para fines educativos de hijos

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

- i. De excederse el empleado o funcionario de las dos (2) horas concedidas, el exceso será descontado de la licencia correspondiente que éste tenga acumulada.
- ii. Serán elegibles para la licencia especial aquí concedida todos los empleados de carrera que tengan hijos menores de edad o sean custodios legales de éstos, matriculados en escuelas públicas o privadas, en grados primarios o secundarios, incluyendo escuelas maternas. Las personas que prestan servicios por contrato estarán excluidas de este beneficio.
- iii. Los empleados o funcionarios tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los supervisores, a su vez, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y de que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida y sin que se afecten los servicios que presta el departamento, oficina o unidad para el cual se desempeña el empleado o funcionario.



- iv. Los departamentos, oficinas o unidades del Municipio de Humacao podrán corroborar, por cualesquiera medios apropiados, que el uso de la licencia especial aquí concedida cumple con los propósitos de este apartado y a tales efectos, podrán imponer sanciones disciplinarias a sus empleados o funcionarios por el uso indebido o fraudulento de este beneficio.
  - v. En el caso en que se trate de un menor o menores cuyos dos (2) padres o custodios legales sean empleados o funcionarios del Municipio de Humacao, el permiso será otorgado únicamente a uno sólo de los padres y será utilizado por uno sólo de éstos. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres o custodios legales. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será evaluada y documentada previamente y autorizada por las autoridades nominadoras.
  - vi. Los empleados o funcionarios que tengan varios hijos estarán obligados a planificar y coordinar las visitas a las instituciones educativas de éstos para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.
  - vii. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado o funcionario deberá presentar evidencia fehaciente y correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.
- g. Licencia por hospitalización como consecuencia de accidente del trabajo
- Aquellos empleados que sean hospitalizados en el Hospital Industrial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o en alguna institución hospitalaria contratada por la referida corporación, como consecuencia de haber sufrido un accidente del trabajo o una enfermedad ocupacional, tendrán derecho a disfrutar de licencia con sueldo durante la hospitalización hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año. Para ser acreedor a este beneficio. Será requisito indispensable que la Corporación del Fondo del Seguro del Estado certifique que el empleado sufrió un accidente del trabajo o una enfermedad ocupacional para la cual se haya determinado relación causal y en la que se establezca el número de días en que tuvo que ser hospitalizado.
- h. Concesión de tiempo para renovación de 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 requiera 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, según enmendada, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.
- i. Licencia para donar sangre
- Se concederá licencia con paga por un periodo 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, según enmendada, conocida como "Ley para Conceder una Licencia a los Empleados Públicos para Donar Sangre". El empleado que utilice esta licencia deberá presentar evidencia de la gestión realizada. El Municipio Autónomo de Humacao podrá corroborar por cualquier medio la utilización adecuada de esta licencia.
- j. Licencia para el día del cumpleaños





Todo empleado y funcionario municipal tendrá derecho a que se le conceda una licencia especial con paga para el disfrute del día de su cumpleaños. A los efectos de esta licencia, los términos "funcionario municipal" y "empleado municipal", tendrán el mismo significado dado a éstos en el Artículo 8.001, inciso 83 y 122, respectivamente, de la Ley 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada.

De suceder que el día del cumpleaños ocurra sábado, domingo, día feriado o durante el período de un receso de actividades decretado por el(la) alcalde(sa), se le concederá la licencia especial el próximo día laborable.

En caso de una emergencia decretada o en la necesidad que su servicio le sea requerido por un tiempo específico, se le concederá el día que la Oficina de Administración de Recursos Humanos entienda que puede autorizar dicha licencia especial de cumpleaños al solicitante.

k. Licencia para los 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 (2) licencias especiales aquí mencionadas, la Legislatura Municipal deberá remitir por escrito la citación a la reunión correspondiente al(a) legislador(a) municipal, con veinticuatro (24) horas de anticipación. El(La) legislador(a) 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.

Será responsabilidad de la Oficina de Gerencia Municipal preparar, promulgar y establecer por reglamento las normas uniformes que regirán las disposiciones de esta licencia especial justificada.

8. Licencia sin Sueldo

- a. La Autoridad Nominadora podrá conceder licencia sin sueldo bajo las siguientes circunstancias:
  - i. Para fines educativos siempre que éstos redunden en beneficio del servicio.
  - ii. Para prestar servicios a otra agencia del gobierno o entidad privada de fines no pecuniarios, si se determina que la experiencia que derive el empleado resultará



en beneficio del Municipio por estar directamente relacionada con las funciones de éste.

- iii. Para proteger el estatus o los derechos del empleado en las siguientes circunstancias:
- 1) Cuando el empleado ha radicado una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro u otra entidad, y ha agotado su licencia por enfermedad y vacaciones.
  - 2) Cuando el empleado ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional en el trabajo, y está bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente o enfermedad, y ha agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones. Disponiéndose, que la concesión de tal licencia no tendrá el efecto de extender el período de tiempo en que un empleado tiene derecho a retener su empleo bajo las disposiciones del Artículo 5(A) de la Ley del Fondo del Seguro del Estado.
  - 3) Cuando el empleado o funcionario es víctima de violencia doméstica y requiere de días libres u horario flexible, para buscar ayuda de un abogado o consejero en violencia doméstica, obtener una orden de protección u obtener servicios médicos o de otra naturaleza para sí o sus familiares, en cualquier grado, si residen con éste o para sus familiares dentro del primer grado de consanguinidad. El empleado o funcionario víctima de violencia doméstica que desee acogerse a esta licencia deberá presentar una certificación que evidencie fehacientemente la necesidad de recibir el beneficio solicitado, ya sea de un tribunal o de un profesional médico o de la conducta humana. No obstante, con el propósito de evitar que se afecte adversamente la situación económica del empleado o funcionario víctima de violencia doméstica que desee acogerse a esta licencia, antes de poder acogerse a la misma, recibirá orientación de un coordinador de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, de la Oficina para el Desarrollo Integral de la Mujer o de cualquier otro programa de ayuda análogo, sobre otras alternativas, tales como cambio de horario laborable, la asignación de un teléfono móvil (celular) de la Oficina para el Desarrollo Integral de la Mujer o la utilización de balances de vacaciones regulares o de enfermedad, entre otros.
- iv. Para prestar servicios con carácter transitorio en otro puesto.
- v. Cuando a una empleada le nace un hijo, y éste requiere de la atención de su madre por un período extendido, en cuyo caso la licencia sin sueldo no excederá de un período de seis meses. Esta licencia se concederá luego de agotarse la licencia de maternidad. No será requisito haber agotado la licencia regular.
- vi. Cuando el empleado deba enfrentar una emergencia médica o familiar que afecte a su cónyuge, hijos, o padres, y que el empleado deba atender personalmente.
- 1) Las disposiciones relativas a la concesión y utilización de las licencias establecidas en este Capítulo, con o sin sueldo, no menoscabarán la Licencia Familiar y Médica instituida por la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (P.L. 103-3).
  - 2) La 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:

- a) Para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza
  - b) Para cuidar su cónyuge, hijo(a), padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra, y esta Ordenanza; o
  - c) Para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.
- 3) A los fines de esta licencia, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:
- a) Cualquier periodo de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;
  - b) Cualquier periodo 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
  - c) Tratamiento continuo, 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 periodo de incapacidad de más de tres (3) días.
- 4) Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe haber trabajado por el Gobierno Municipal por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Cualquier licencia con o sin sueldo concedida por razón de embarazo será concurrente con la Ley de Licencia Médico Familiar.
- vii. Cuando sea conveniente para retener al empleado en el servicio.
- viii. En cualquier otra circunstancia en que los méritos de la situación así lo requieran, a discreción de la autoridad nominadora, previa petición endosada por el supervisor de la unidad administrativa en que labora el empleado.



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

#### 9. Otras Licencias

- a. Concesión de días como consecuencia de desastres o emergencias

Según lo dispone la Ley 107 de 13 de agosto de 2020, titulada "Código Municipal de Puerto Rico", cualquier concesión de días a los empleados estatales otorgada por el(la) gobernador(a) 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 de desastre o emergencia.

#### 10. Cesión de Licencias

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

- a. Un empleado al que se le cedan días de licencias acumuladas por vacaciones por razón de una emergencia personal se conocerá como empleado cesionario.
- b. Un empleado que transfiera parte de sus días de licencias acumuladas por vacaciones a favor de un empleado cesionario se conocerá como empleado cedente.
- c. Se considerará una emergencia una enfermedad grave o terminal, un accidente que conlleve hospitalización prolongada o que requiera tratamiento bajo la supervisión de un



profesional de salud, de un empleado o miembro de su familia inmediata (padres, hijo y cónyuges) que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un tiempo considerable.

- d. El empleado cedente no podrá transferir más de cinco (5) días acumulados de licencia por vacaciones en un mes, ni más de quince (15) días en un año.
- e. Se le podrá ceder al empleado cesionario hasta 60 días de licencias acumuladas por vacaciones. El empleado cesionario podrá solicitar una extensión de cesión de licencias acumuladas por vacaciones si al terminar el período de disfrute original, la emergencia que motivó la cesión continúa.
- f. El empleado cesionario no podrá disfrutar de este beneficio por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo que ha agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
- g. El Municipio de Humacao no viene obligado a reservar el empleo al empleado cesionario que se ausente por un término mayor de un (1) año.
- h. Los días de licencia acumulada por vacaciones cedidos a un empleado cesionario le serán acreditados a este último de acuerdo a su salario al momento de la cesión.
- i. Al momento que desaparezca el motivo excepcional por el que tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le reste, el cual revertirá al empleado o empleados cedentes, de acuerdo al sueldo que devengaban al momento de ocurrir la cesión.
- j. La cesión de licencias acumuladas por vacaciones se realizará gratuitamente.

Se le podrá aplicar medidas disciplinarias a cualquier empleado que directamente o por persona intermedia diere a otra, o aceptare de otra, dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencia acumuladas por vacaciones.

#### 11. Transferencia de Licencias y Pago Global de Licencia Regular y de Enfermedad

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

- c. El empleado que renuncie a su puesto o se separe definitivamente del servicio público por cualquier causa, tendrá derecho a percibir, y se le pagará, una suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviera acumulada a la fecha de su separación del servicio, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables.
  - d. Asimismo, a todo empleado se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables, a su separación definitiva del servicio para acogerse a la jubilación, si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si no fuere participante de ningún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables, al momento de su desvinculación total y definitiva del servicio, si ha acumulado por lo menos diez (10) años.
  - e. Cuando la separación del servicio público sea motivada por la muerte del empleado, se les pagará a sus herederos la suma que le hubiere correspondido por razón de las licencias de vacaciones y enfermedad no utilizadas, conforme se dispone en este Reglamento.
  - f. Para que proceda el pago global en estos casos, debe de haber una desvinculación total y definitiva del empleado del servicio público.
  - g. La suma global por concepto de ambas licencias se pagará a razón del sueldo que el empleado esté devengando al momento de su renuncia o separación del servicio público, independientemente de los días que hubiere disfrutado de estas licencias durante el año.
  - h. Al cesar la prestación de servicios, se considerará vacante el puesto que venía desempeñando el empleado y no se entenderá como tiempo servido el período posterior a la fecha en que cesó la prestación de servicios, equivalente en tiempo a dicho pago final.
  - i. El pago global autorizado de la licencia de vacaciones y por enfermedad, sólo estará sujeto a los descuentos autorizados por ley.
  - j. No se efectuará liquidación alguna por concepto de pago de licencia a cualquier empleado que no haya entregado propiedad municipal o documentos que tenía bajo su custodia a la fecha de su renuncia o separación del puesto.
12. Otras Disposiciones Generales sobre Licencias
- a. 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.
  - b. Los días declarados feriados como tales por el(la) gobernador o por ordenanza, se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
  - c. El uso indebido de cualquier tipo de licencia será motivo de acción disciplinaria o correctiva contra el empleado.



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

#### **Artículo 7.12 – Programas de motivación ayuda al empleado y de salud y seguridad ocupacional**

##### **A. Objetivos**

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

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

##### **B. Función del Municipio de Humacao**

1. Para el logro de los objetivos señalados, el Municipio adoptará las normas y procedimientos y establecerá los servicios y actividades que estime necesarios, conforme a los recursos



disponibles, las necesidades identificadas, y en coordinación con otras agencias del gobierno estatal, cuando sea aplicable.

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

#### C. Política sobre Discrimen

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

#### D. Política sobre Hostigamiento Sexual

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

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

El empleado que entienda que está siendo hostigado sexualmente de alguna manera en el trabajo, debe notificarlo inmediatamente a su supervisor. Si el querellado es el supervisor (o tiene relación de parentesco o de estrecha amistad con éste), el querellante deberá notificarlo directamente a cualquier supervisor de su departamento u oficina o al director ejecutivo de dicha unidad administrativa.

También, puede presentar una querrela en la Oficina de Administración de Recursos Humanos o ante la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Municipio de Humacao. Notificar prontamente esta conducta propiciará que se tomen medidas correctivas inmediatas. Toda notificación, queja o querrela que se reciba sobre hostigamiento sexual será investigada pronta y objetivamente. El Municipio de Humacao garantiza que no se tomará represalia alguna en contra de personas que presenten quejas de hostigamiento sexual.

En aquellos casos en que se determine que un empleado ha incurrido en algún tipo de hostigamiento sexual, el Municipio de Humacao tomará las medidas inmediatas y apropiadas





para que el hostigamiento sexual termine y no vuelva a ocurrir. Dichas medidas podrán incluir acciones disciplinarias que pueden llegar hasta la destitución del hostigador.

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

#### E. Política sobre Seguridad y Salud Ocupacional

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

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

#### **Artículo 7.13 – Normas y procedimientos sobre jornada de trabajo y asistencia**

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

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible o escalonado, si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial, conforme a las siguientes disposiciones
  - a. La jornada regular semanal no excederá de cuarenta (40) horas, ni se será menor de treinta y siete y media (37.5) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso 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 ingresos, fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada diaria o semanal de los empleados como acción para evitar tales cesantías, en cuyo caso la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.
  - b. 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.
  - c. Como regla general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, la Autoridad Nominadora 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 y cualquier otra legislación aplicable.

2. Hora de tomar alimento.

- a. 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 determinada la quinta hora de trabajo consecutiva. Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una emergencia, según dicho término es definido en la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", se concederá tiempo compensatorio sencillo al empleado, durante el mismo día en que se redujo o suprimió la hora de tomar alimentos. Se programará el trabajo de tal forma que se evite al máximo el reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

3. Tiempo extra y licencia compensatoria.

- a. El programa de trabajo del Municipio se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, la Autoridad Nominadora, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse, o por cualquier situación de emergencia, según dicho término es definido en la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", 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 esos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por la Autoridad Nominadora o por aquel funcionario en que ésta 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.
- b. 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 Municipio 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 doscientas cuarenta (240) horas para empleados regulares y hasta cuatrocientas ochenta (480) horas para empleados de seguridad pública y emergencias. El empleado deberá disfrutar esta licencia dentro del periodo 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 municipios y agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, pero en ningún caso se aceptarán transferencias de más de treinta (30) días. El disfrute de este tiempo compensatorio se autorizará dentro de un lapso de tiempo razonable posterior a la petición del empleado, siempre que no afecte el funcionamiento del Municipio.

- c. El Municipio proveerá para que el empleado disfrute de dicha licencia previo a su separación del servicio o 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 municipio o agencia, el Municipio vendrá obligado a pagar dicha licencia a razón de tiempo y medio al tipo de paga que reciba el empleado al momento de separarse del Municipio. En este caso, deberá obrar evidencia fehaciente y por escrito de que el empleado no pudo disfrutar esta licencia por necesidades del servicio y a requerimiento del Municipio.
  - d. Las horas extras acumuladas en exceso de doscientas cuarenta (240) horas y cuatrocientas ochenta (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 periodo de pago en que se realizó el trabajo extra y nunca más tarde del próximo si no hubiera sido posible computar las horas a pagar.
  - e. 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 (3) años en el empleo, o el salario final que devengaba, el que sea más alto.
  - f. Conforme a las normas que fije la Autoridad Nominadora y en armonía con las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, se excluirán de los apartados b., c., d. y e. precedentes a los empleados que realicen funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional.
4. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
  5. Medidas de control de asistencia.
  6. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos.

#### **Artículo 7.14 – Reingresos**

##### **A. Disposiciones Generales**

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



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

#### B. Establecimiento de Registros Especiales

El(La) director(a) de Recursos Humanos establecerá registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

#### C. Procedimiento para Solicitar Reingreso

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

#### D. Notificación al Solicitante

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

#### E. Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

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

#### F. Período Probatorio en casos de Reingresos

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

### **Artículo 7.15 – Expedientes de los empleados**

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



del mismo o su representante autorizado y obtener copia del mismo, previo el pago de los derechos correspondientes. El(La) director(a) será el custodio de los expedientes de personal y emitirá normas por escrito para el manejo y control de los mismos.

#### **Artículo 7.16 – Disposiciones generales**

##### **A. Destakes Administrativos**

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

1. El destake se utilizará para atender las necesidades del servicio.
2. Como norma general dicha asignación le será notificada al empleado, por escrito, con cinco (5) días laborables de antelación a su asignación.
3. El destake administrativo no debe resultar oneroso al empleado.
4. El destake no excederá de un (1) año. Este término es de carácter directivo y no absoluto. Lo determinante en la duración del término es el factor de razonabilidad del mismo.

##### **B. Reubicaciones**

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

##### **C. Contratos**

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

#### **Artículo 7.17 – Prohibición**

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

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

Si por necesidades urgentes del servicio se requiriera efectuar acciones de personal en dichas áreas, la autoridad nominadora solicitará la autorización previa del(de la) director(a) de OATRH.



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

## **CAPITULO VIII**

### **REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO**

La Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como " Código Municipal de Puerto Rico", dispone que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal. Este reglamento responde a la necesidad de establecer criterios definidos y uniformes para la administración de personal en el Servicio de Confianza que presta servicios en la Rama Ejecutiva del Municipio de Humacao. En esta forma se reafirma la separación administrativa entre los empleados y funcionarios adscritos a este servicio y los empleados que están comprendidos en el Servicio de Carrera.

#### **Artículo 8.01 – Denominación**

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

#### **Artículo 8.02 – Base Legal**

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

#### **Artículo 8.03 – Aplicabilidad**

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

#### **Artículo 8.04 – Definiciones**

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

1. Adiestramiento de Corta Duración - Actividad de capacitación práctica o de estudios técnicos o académicos de una duración no mayor de seis (6) meses que prepara al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Alcalde(sa) – alcalde(sa) del Municipio de Humacao.
3. Autoridad Nominadora – El(La) alcalde(sa) o su representante autorizado.
4. Cargo – Conjunto de deberes y responsabilidades impuestos por ley u ordenanza municipal a un funcionario que conllevan el ejercicio de parte de la soberanía del gobierno municipal, y en cuyo desempeño está presente el interés público y se ejerce poder de dirección, supervisión y control de manera continua.
5. Clase o Clases de Puestos – Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente



denominarse con el mismo título; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

6. Clasificación de Puestos – Proceso mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los deberes y responsabilidades de los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
7. Destitución – Separación total, absoluta y definitiva del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
8. Descripción de Puestos – Documento que contiene una descripción de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.
9. Director(a) – director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
10. Empleado de Confianza – Ocupante de un puesto de confianza que interviene en la formulación de política pública o presta servicios directos al(a la) alcalde(sa) o al(a la) director(a) ejecutivo(a) del Municipio de Humacao.
11. Especificación de Clase – Documento que contiene una descripción genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus funciones, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus ocupantes, ejemplos típicos del trabajo, conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica y experiencia mínima que deben poseer los aspirantes a los puestos asignados a las clases, así como la duración del período probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a la clase.
12. Funcionario(a) – Ocupante de un cargo; director(a) de una unidad administrativa de la Rama Ejecutiva Municipal creada por ley u ordenanza municipal.
13. Institución – Cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.
14. Código Municipal de Puerto Rico o Código – La Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico".
15. Municipio – Municipio Autónomo de Humacao
16. Nombramiento – Designación de una persona para realizar determinados deberes y responsabilidades.
17. Oficina – Oficina de Administración de Recursos Humanos.
18. Orientación Sexual – La condición de ser heterosexual, bisexual u homosexual o la percepción de que un individuo es heterosexual, bisexual u homosexual o la percepción de que un individuo está asociado con algún individuo que mantiene alguna de estas orientaciones.



19. Plan de Clasificación – La agrupación sistemática de puestos en clases y series de clases, en virtud de sus deberes y responsabilidades, y el conjunto de principios y prácticas generalmente 116 aceptadas que rigen su implantación y administración.
20. Puesto – Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.
21. Reclasificación – Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente dentro de un mismo Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior.
22. Reinstalación – El regreso al Servicio de Carrera después de haberse separado del servicio por separación de un puesto de confianza, si previo a pasar al Servicio de Confianza el empleado ocupaba un puesto de carrera con estatus regular.
23. Renuncia – Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado o funcionario de su puesto o cargo por su intención expresada por escrito.
24. Serie o Series de Clases – Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existente.
25. Sistema o Sistema de Personal – El conjunto de leyes, ordenanzas, reglamentos y procedimientos por los cuales se rige la administración de recursos humanos municipales.
26. Sistema de Retiro – La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.
27. Traslado – El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, para la cual se ha provisto el mismo tipo mínimo de retribución. Los cambios podrán ser internos y externos. Se considerará un traslado interno cuando el empleado pasa de un departamento a otro manteniendo su clasificación o cuando pasa de una clase a otra en la misma escala, dentro o fuera de un departamento. Se considerará un traslado externo cuando un empleado pase a ocupar un puesto en alguna agencia de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado a los municipios y viceversa, o de un municipio a otro.
28. Unidad Administrativa – Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción del funcionario director de un Departamento u Oficina principal del municipio, creado por ley u ordenanza municipal.
29. Víctima de violencia doméstica – un empleado o funcionario del Municipio de Humacao que esté sujeto a un patrón de conducta constante de empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución por parte de su cónyuge, excónyuge, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual o una persona con quien haya procreado una hija o un hijo, para causarle grave daño emocional, según estos términos estén definidos en la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada.





## Artículo 8.05 – Servicio de Confianza

### A. Composición del Servicio de Confianza

El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

#### 1. Formulación de Política Pública.

Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento municipal, relaciones extra municipales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas. También incluirá aquellas funciones que permiten que el empleado pueda influir efectivamente en la adopción de la política pública, tales como la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de normas sobre la administración de programas, en la prestación de asesoramiento directo al(a) alcalde(sa) o en la representación del(de la) alcalde(sa) ante la Legislatura Municipal o la comunidad.

#### 2. Servicios directos al(a la) alcalde(sa) o al(a la) director(a) Ejecutivo(a) del Municipio de Humacao que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al Servicio de Carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles, comunicaciones y relaciones públicas del(de la) alcalde(sa), y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

#### 3. Cantidad de Puestos de Confianza

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

#### 4. Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza

- a. Siempre que un empleado o funcionario municipal de confianza se separe de su puesto o cargo en el Municipio y previamente haya adquirido un interés propietario en un puesto del Servicio de Carrera en cualquier agencia de la Rama Ejecutiva o municipio del Estado Libre Asociado, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, excepto que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.



- b. La responsabilidad por la reinstalación del empleado o funcionario será del Municipio de Humacao el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado o funcionario en cualquiera de los departamentos u oficinas del Municipio.
- c. 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.
- d. En las reinstalaciones en puestos asignados a clases similares a las del puesto que ocupó en el Servicio de Carrera, el empleado o funcionario a ser reinstalado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes.
- e. 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.
- f. 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.

#### 5. Cambios de Categoría

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

### Artículo 8.06 – Clasificación de puestos

#### A. Plan de Clasificación

El(La) alcalde(sa) establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de confianza de la Rama Ejecutiva Municipal, previa la recomendación favorable de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico (OATRH) y la aprobación de la Legislatura Municipal. El Plan se ajustará a las circunstancias y necesidades del servicio y a los principios y prácticas generalmente aceptadas de clasificación de puestos. El(La) alcalde(sa) establecerá las normas y procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan en armonía con los principios y prácticas generalmente aceptadas en el campo de clasificación de puestos. El Plan de Clasificación se mantendrá al día mediante la actualización de las descripciones de puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de los puestos a las clases. Será responsabilidad de la autoridad nominadora crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, de manera que se mantengan al día, o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra, reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad en éstos, según se dispone en este Reglamento. El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el Servicio de Confianza a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de todos los puestos autorizados a dicha fecha. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrán al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. La autoridad nominadora establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración del Plan de Clasificación, en armonía con el Plan de Retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último. El establecimiento, implantación y administración del Plan de Clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

## B. Descripción de Puestos

Conforme al plan organizativo funcional del Municipio, el(la) alcalde(sa) asignará y reasignará deberes a los puestos, conforme a su clasificación y las necesidades del servicio. Para ello, se preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará firmada por el funcionario o empleado y por la autoridad nominadora o su representante autorizado. Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos, se registrarán prontamente en la Descripción de Puestos de forma tal que se pueda pasar juicio sobre la clasificación de éstos en un término razonable. El original de la Descripción de Puestos formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado por la Oficina de Administración de Recursos Humanos, para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes. La Descripción de Puestos se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al funcionario o empleado, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan. Se conservará una copia de la descripción para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto en el Municipio y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

## C. Agrupación de los puestos en el Plan de Clasificación

Se agruparán en clases todos los puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse las mismas escalas de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. Cada clase de puesto será designada con un título oficial que sea descriptivo de sus funciones. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial relacionado con el puesto. La Autoridad Nominadora podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con los deberes y responsabilidades de su puesto en el Municipio de Humacao. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en la correspondencia interna y externa del Municipio. Bajo ninguna circunstancia el título funcional se utilizará en el trámite de cualquier transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas o en los asuntos oficiales que conlleve el puesto.

## D. Especificaciones de Clases

Se preparará una especificación para cada una de las clases de puestos, del Servicio de Confianza, comprendidos en el Plan de Clasificación. La especificación contendrá una descripción clara y precisa de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus ocupantes, tareas típicas y requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer la persona que ocupe el puesto. Dichas Especificaciones de Clase quedarán formalizadas con la firma de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado. Las Especificaciones de Clases describirán todos los puestos, del Servicio de Confianza, comprendidos en cada clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos, en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal y en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de personal, y para otros usos oficiales en la administración de personal del Municipio. La autoridad nominadora o su representante autorizado será responsable de mantener al día las Especificaciones de Clases conforme a los cambios que ocurran en los



programas y actividades del Municipio, así como en la descripción de los puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de tareas típicas de los puestos.
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas:
  - a. Conocimientos, que incluirán las descripciones de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los funcionarios o empleados y candidatos a ocupar los puestos.
  - b. Habilidades, que incluirán la capacidad mental y/o física necesaria para desempeñarse en el puesto.
  - c. Destrezas, que incluirán la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los funcionarios o empleados y los candidatos a desempeñar los puestos.
6. Preparación académica y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase. Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación con la firma de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional del Municipio y con los deberes de los puestos.

#### E. Esquema Ocupacional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en la misma categoría, rama o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas. Este esquema formará parte integral del Plan de Clasificación. La Oficina de Administración de Recursos Humanos mantendrá al día dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación. Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

#### F. Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos de confianza se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación. Se clasificarán los puestos de confianza de nueva creación dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas establecidas por ley o reglamento. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado



previamente. El(La) director(a) determinará, a base de los principios y prácticas de clasificación de puestos, las circunstancias y ocasiones en que proceda reclasificar un puesto de confianza, vacante u ocupado, a otra clase dentro del Plan de Clasificación de Puestos de Confianza. El Municipio se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezcan sean propias de un puesto de confianza.

#### G. Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados

El(La) alcalde(sa), en el uso juicioso de su discreción, determinará si el ocupante de un puesto de confianza que sea reclasificado permanece o no en el puesto.

#### H. Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

#### I. Jerarquía o Posición Relativa de las Clases

El(La) alcalde(sa) determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos de Confianza a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución. La determinación de la jerarquía o posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realicen o han de realizarlas. Las determinaciones sobre la jerarquía de las clases de puestos tomarán en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados.

#### J. Asignación y Reasignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

El(La) alcalde(sa) asignará inicialmente las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución vigente, a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, tales como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y la situación fiscal del Municipio. El(La) alcalde(sa) podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o exigencias del servicio así lo requieran; o como resultado de un estudio que se realice en relación a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencias de una modificación al Plan de Clasificación. Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el(la) alcalde(sa) asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas contenidas en el Plan de Retribución.



## **Artículo 8.07 – Reclutamiento, selección y retención**

### **A. Reclutamiento y Selección**

El(La) alcalde(sa) podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza. Esto incluye, pero no está limitado a, avisos de prensa o contactos personales. El personal de confianza será de libre selección y deberá reunir los requisitos de preparación académica y experiencia. También, deberán tomar y aprobar los cursos del Programa de Capacitación y Educación Continua Compulsoria, establecidos por ley o aquellos que el(la) alcalde(sa) considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

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

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

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

### **B. Retención**

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

### **C. Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad**

1. Se verificará al momento del nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente, que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación, experiencia, licencias, colegiación, ciudadanía y otros establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos para ejercer la



profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad.

2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada; o el haber arrojado resultados positivos en la prueba preempleo de sustancias controladas.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al Servicio Público está física y mentalmente capacitada para ejercer los deberes esenciales del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados o descensos.
4. Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un candidato o empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico, con el médico que seleccione la Autoridad Nominadora, sin costo para el candidato a empleo.
5. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al Servicio.
6. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al Servicio Público radique su acta de nacimiento o en su defecto un documento equivalente legalmente válido.
7. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al Servicio Público, en el Municipio de Humacao, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

#### **Artículo 8.08 – Cambios de personal**

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

#### **Artículo 8.09 – Separaciones del servicio de confianza y medidas correctivas**

##### **A. Deberes y Obligaciones de los Empleados de Confianza**

Los empleados y funcionarios de confianza tendrán los deberes y obligaciones, y estarán sujetos a las prohibiciones que se establecen en la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como " Código Municipal de Puerto Rico", el cual se incorpora a este Reglamento por referencia.

##### **B. Medidas Correctivas**

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



### C. Remoción de Empleados o Funcionarios de Confianza

El(La) alcalde(sa) podrá remover libremente de sus cargos o puestos a los empleados y funcionarios de confianza, sin que medie formulación de cargos. La determinación de remover a un empleado de su puesto deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción. Cuando la remoción del empleado o funcionario de confianza se efectúe por causas que pudieran dar lugar al despido de un empleado de carrera, se podrá proceder a formularle cargos y notificarle el derecho a una vista administrativa informal. Al determinar si deben formularse cargos a un empleado o funcionario de confianza el(la) alcalde(sa) deberá tomar en consideración si la gravedad de la falta cometida justifica que dicho empleado o funcionario quede inhabilitado para el servicio público.

### D. Renuncias

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

## Artículo 8.10 – Adiestramiento

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

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

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

- a. Las prioridades programáticas del municipio y la atención de las mismas a corto y a largo plazo.
- b. La identificación previa de los problemas que se espera solucionar mediante el adiestramiento.
- c. La capacitación y el desarrollo del personal.
- d. El efecto presupuestario de las actividades programadas.

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

### A. Adiestramientos de Corta Duración

1. Los adiestramientos de corta duración se concederán a los funcionarios o empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico,





técnico o para realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las convenciones y asambleas no se consideran adiestramientos de corta duración.

2. Cuando a un funcionario o empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración, se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto cubierto por las leyes aplicables al desembolso de fondos públicos.
3. La autoridad nominadora tendrá facultad para autorizar a los funcionarios o empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a la reglamentación que rige los viajes de empleados municipales al exterior. Dentro del término de quince (15) días contados a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá a la Oficina de Finanzas un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá a la Oficina de Administración de Recursos Humanos un informe narrativo sobre la actividad de adiestramiento a la cual asistió, incluyendo una evaluación del contenido del mismo y su aplicación en el ámbito municipal. Someterá, además, copia del certificado o documento acreditativo de su participación.

#### B. Otras Actividades de Adiestramiento

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

#### C. Historiales de Adiestramientos e Informes

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



## Artículo 8.11 – Beneficios marginales

### A. Norma General

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

### B. Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

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

### C. Días Feriados

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

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

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el(la) gobernador(a) o por Ordenanza Municipal.



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

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

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

- i. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado o funcionario, tales como viajes, estudios, etc.
- ii. Enfermedad prolongada del empleado o funcionario después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad.
- iii. Tiempo en que el empleado o funcionario no ha disfrutado de licencia.



- iv. Problemas personales del empleado o funcionario que requieran su atención personal, tales como situaciones de emergencia familiar y enfermedad prolongada de parientes cercanos que requieran el cuidado personal del empleado o funcionario.
  - v. Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio.
  - vi. Total de licencia acumulada que tiene el empleado o funcionario.
- h. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados o funcionarios de confianza que hayan prestado servicios al Municipio por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado o funcionario se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones, así anticipada, no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá en todo caso la aprobación previa y por escrito del(de la) alcalde(sa) o del funcionario en quien éste delegue. Todo empleado o funcionario a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.
- i. Cuando se le autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado o funcionario, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado o funcionario lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
- g. Cuando a un empleado o funcionario de confianza se le autorice licencia sin sueldo, no será necesario que agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.
2. Licencia por Enfermedad
- a. Todo empleado o funcionario de confianza tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
  - b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado o funcionario podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
  - c. Cuando un empleado o funcionario se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. El Municipio podrá corroborar la inhabilidad del empleado o funcionario para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados.
  - d. En casos de enfermedad en que el empleado o funcionario no tenga licencia por enfermedad acumulada, el(la) alcalde(sa) podrá anticiparle hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, si éste hubiere prestado servicios al Municipio por un período no menor de un (1) año, siempre y cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.
  - e. Cualquier empleado o funcionario a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la



licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

- f. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados o funcionarios podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización del(de la) alcalde(sa) o su representante autorizado. Si el empleado o funcionario agotase ambas licencias, y continuare enfermo, el(la) alcalde(sa), luego de evaluar los méritos y circunstancias del caso, le podrá conceder licencia sin sueldo.
- g. Asimismo, todo empleado o funcionario podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los acumulados por licencia de enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:
  - i. El cuidado y atención por enfermedad de sus hijos o hijas.
  - ii. Atender situaciones de enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o con impedimentos de su núcleo familiar, hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o sobre las que tenga custodia legal, disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad, es decir, el cuidado y la atención relacionada con la salud de las personas comprendidas.
  - iii. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales ante todo departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en casos de petición de pensión alimentaria, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

### 3. Licencia para Fines Judiciales

#### a. Citaciones Oficiales

Cualquier empleado o funcionario citado oficialmente para comparecer como testigo del Estado, sus dependencias o municipios, ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones. Cuando el empleado o funcionario es citado para comparecer como acusado, o como parte interesada, o como testigo de uno de éstos, ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil o peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que usaren se cargará a licencia de vacaciones, y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado o funcionario cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y cuando comparece como demandado en su carácter oficial.



- b. Servicio de Jurado  
Se le concederá licencia con paga a todo empleado o funcionario que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El Municipio podrá gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado o funcionario sea excusado de actuar como jurado por razones del servicio. En el caso en que el empleado o funcionario, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio físico que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumuladas. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumuladas se le concederá licencia sin sueldo.
  - c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo  
El empleado o funcionario que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al Municipio por cualquier suma de dinero recibida por servicios de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.
4. Licencia de Maternidad La licencia de maternidad se regirá por las siguientes disposiciones:
- a. Toda funcionaria o empleada embarazada tendrá derecho a solicitar por certificado que se le conceda licencia con sueldo por maternidad. Dicha licencia comprenderá un período de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y veinte (20) semanas después, para un total de veinticuatro (24) semanas de licencia por maternidad en caso de que la funcionaria o empleada haya observado un alumbramiento. Sin embargo, previa autorización médica, la funcionaria o empleada embarazada podrá optar por permanecer trabajando hasta una (1) semana antes de la fecha probable del parto, de forma tal de poder disfrutar de veintitrés (23) semanas de descanso postnatal. Durante el período de la licencia de maternidad, la funcionaria o empleada devengará la totalidad de su sueldo. Cuando se autorice el disfrute de licencia de maternidad, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que la funcionaria o empleada lo solicite con anticipación suficiente. Las funcionarias o empleadas que disfruten de licencia por maternidad tendrán derecho a acumular licencia de vacaciones o licencia por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la funcionaria o empleada embarazada su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado este, el descanso postparto se extenderá por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal, y también le será pagado a sueldo completo. La funcionaria o empleada embarazada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar las veinticuatro (24) semanas de licencia cuando presente un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. En ese caso, se considerará que la funcionaria o empleada renuncia a la extensión de la licencia a que tiene derecho. Cuando, a pesar del certificado médico requerido en el Inciso (b) de este Artículo, se haya estimado erróneamente la fecha probable del parto y la mujer haya disfrutado de veinticuatro (24) semanas de licencia sin haber ocurrido el parto, se le extenderá la licencia a sueldo completo hasta que le sobrevenga el parto. En este caso, la funcionaria o empleada embarazada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso 133 postparto a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor.
  - b. La solicitud de licencia por maternidad deberá acompañarse de un certificado médico expedido por un facultativo autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico,



indicativo de la fecha aproximada del parto. Dicho certificado deberá presentarse no más tarde de terminado el octavo mes de embarazo.

- c. En aquellos casos en que surjan complicaciones durante el período de embarazo, o como resultado del mismo, se le podrá conceder a la empleada, además de licencia de maternidad, la licencia de vacaciones y la licencia de enfermedad a que tenga derecho de acuerdo con la reglamentación municipal vigente y, además, licencia sin sueldo. Sin embargo, en ningún caso podrá exceder de un año el período total de la ausencia de la funcionaria o empleada como resultado del disfrute de cualesquiera de estas licencias o de todas ellas.
- d. No se podrá despedir a la mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es justa causa el menor rendimiento para el trabajo por razón de embarazo. Toda decisión que pudiese afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de la mujer embarazada deberá posponerse hasta tanto finalice el período de licencia por maternidad.
- e. Toda funcionaria o empleada que adopte un menor de catorce (14) años o menos, de acuerdo con la legislación aplicable, tendrá derecho a veinticuatro (24) semanas de licencia por adopción a sueldo completo. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se emita la resolución del tribunal decretando la adopción. Al reclamar este derecho, la empleada deberá someter a la unidad administrativa en que trabaja evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el tribunal competente.
- f. La funcionaria o empleada embarazada o que adopte un menor deberá solicitar con anticipación a la unidad administrativa donde trabaja el período en que habrá de disfrutar de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- g. Cuando la funcionaria o empleada sufra un aborto, se le concederá hasta cuatro (4) semanas de licencia de maternidad postparto. Sin embargo, para ser acreedora a tal beneficio, el aborto tendrá que ser de tal naturaleza que produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto. El certificado deberá indicar el período de descanso recomendado por el médico.

#### 5. Licencia de Paternidad

La licencia por paternidad será por un término de cuatro (4) semanas con sueldo, contados a partir del nacimiento o adopción del hijo o hija, según dispuesto en esta ordenanza. Al reclamar esta licencia, el funcionario o empleado deberá presentar el certificado de nacimiento o de adopción del menor, según sea el caso.

#### 6. Licencia Parental

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

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



- c. Cada pareja de empleados que haga uso de su licencia parental tendrá derecho a solicitar el pago por adelantado de uno (1) de los sueldos, correspondiente al periodo de licencia, siempre que se solicite con anticipación suficiente.
  - d. La solicitud de licencia parental deberá presentarse en conjunto por ambos padres y deberá acompañarse de un certificado médico expedido por un facultativo autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico, indicativo de la fecha aproximada del parto. Dicho certificado deberá presentarse no más tarde de terminado el octavo mes de embarazo.
  - e. Todas las parejas de empleados que adopten un menor de catorce (14) años o menos, de acuerdo con la legislación aplicable, tendrá derecho a veinticuatro (24) semanas de licencia por adopción a sueldo completo. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se emita la resolución del tribunal decretando la adopción. Al reclamar este derecho, los empleados deberán someter a la unidad administrativa en que trabajan evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el tribunal competente.
  - f. En el caso de empleadas embarazadas, regirán el resto de los beneficios contenidos en las disposiciones sobre licencia de maternidad en el inciso 4 del Artículo 8.11(D) del presente reglamento.
7. Licencias para Estudios o Adiestramientos
- a. Según lo dispone la Ley Núm. 381 del 13 de mayo de 1947, según enmendada, el(la) alcalde(sa) concederá licencia sin sueldo para proseguir estudios a empleados o funcionarios de confianza que sean veteranos, y les garantiza su reposición una vez terminados dichos estudios.
  - b. La autoridad nominadora podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados o funcionarios para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Estado Libre Asociado. El tiempo utilizado por el empleado o funcionario para cursar estudios será cargado a la licencia por vacaciones que tenga acumulada, o será repuesto mediante un arreglo administrativo que le permita reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.
8. Licencia Militar
- Se concederá licencia militar a un funcionario o empleado conforme a lo siguiente:
- a. **Servicios en la Fuerzas Militares de Puerto Rico o la Reserva**  
El personal de confianza tendrá derecho a licencia militar, según se establece en la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada. Se concederá licencia militar con paga por un período máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados y funcionarios que pertenezcan a las Fuerzas Militares de Puerto Rico. Este derecho se extenderá también a los empleados y funcionarios que pertenecen a los Cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. El total o parte de este período podrá utilizarse para prestar servicios militares como parte del entrenamiento anual, o para asistir a escuelas militares, o para prestar servicios intermitentes a la Guardia Nacional o la Reserva, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado o funcionario, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.





b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal

Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados o funcionarios que pertenezcan a las Fuerzas Militares de Puerto Rico y sean llamados por el(la) gobernador(a) a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado. Al solicitar una licencia militar el empleado o funcionario deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el(la) director(a). Generalmente, esta evidencia deberá someterse con suficiente antelación a fin de evitar contratiempos en la programación del trabajo de la unidad en que labora el empleado.

c. Llamadas a Prestar Servicio Militar en Algún Conflicto Bélico

Se le concederá licencia militar, con paga, a cualquier empleado del Municipio de Humacao, miembro de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América que sea llamado por dicho cuerpo militar a prestar servicio en cualquier conflicto bélico. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar y disfrutará de la misma una vez se hubiere utilizado el balance de vacaciones con que cuente el empleado al momento de ser activado. Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el(la) director(a). Generalmente, esta evidencia deberá someterse con suficiente antelación a fin de evitar contratiempos en la programación del trabajo de la unidad en que labora el empleado. Para efectos de esta licencia, conflicto bélico, es aquel desarrollado en cualquier zona de combate así designada mediante Orden Ejecutiva por el presidente de los Estados Unidos de América y en la cual las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos se encuentren o se hubieren encontrado en combate. Dicha zona, se convertirá en una de combate y dejará de serlo en las fechas en que el presidente de los Estados Unidos firme la Orden Ejecutiva a esos efectos. El servicio en un conflicto bélico incluirá aquellos períodos en los que el empleado es activado, se encuentre dentro de una zona de combate debidamente llamado por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, así como cualquier período dentro del cual, estando llamado debidamente, se tenga que ausentar temporariamente del servicio por enfermedad, heridas, licencia o pase. Si como resultado del combate el empleado es capturado como prisionero de guerra, se considerará que el empleado continúa sirviendo en el conflicto. Si el empleado resulta desaparecido en acción (*missing in action*) cesará la licencia.

9. Licencias Especiales con Sueldo

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

- a. Licencia con paga para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del País Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado o funcionario ostente la representación oficial del país en actividades que propendan a realzar los valores o logros culturales, artísticos o deportivos del pueblo puertorriqueño tales como eventos deportivos internacionales, certámenes artísticos o culturales, u otras actividades similares. La licencia se concederá por el período que comprenda dicha representación, hasta un máximo de quince días (15) laborables anuales, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de que la representación que ostenta el empleado o funcionario ha sido certificada por el Gobernador o su representante autorizado, excepto que en los casos de representación en eventos deportivos



internacionales la certificación la debe emitir el Comité Olímpico de Puerto Rico o la entidad deportiva auspiciadora si ésta no está bajo el aval del Comité Olímpico. El Alcalde o Alcaldesa establecerá los procedimientos necesarios para la concesión de esta licencia. No se concederá esta licencia para participar en desfiles, concursos de belleza o convenciones de grupos cívicos o sociales.

b. Licencia por servicios voluntarios de emergencia

Todo empleado municipal que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un periodo que no exceda treinta (30) días calendario en un periodo de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.

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

La licencia también aplicará a empleados que presten servicios voluntarios en los cuerpos de la Defensa Civil, la Patrulla Aérea Civil, el Ejército de Salvación, la Agencia Federal de Manejo de Emergencias (FEMA), y en otras organizaciones similares dedicadas a la prestación de servicios de emergencia. Los servicios del empleado deberán ser requeridos a través de la Defensa Civil o de cualquiera de estas otras organizaciones de socorro.

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

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, ya sea que ocurran en Puerto Rico, dentro de cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, o en cualquier otro lugar en que los servicios de voluntarios sean requeridos oficialmente a través de los canales del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América.

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

- i. Evidencia oficial de que pertenece a una organización reconocida de prestación de servicios de emergencia. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios, deberá someter una certificación de la organización correspondiente, acreditativa de los servicios prestados y del periodo de tiempo por el cual prestó los mismos.
- ii. En el caso en que el empleado o funcionario no pertenezca a ningún grupo de prestación de servicios de emergencia, pero que por razón de la emergencia se integra a una de ellas en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter al Municipio una certificación de la organización acreditativa de los servicios prestados y del periodo de tiempo por el cual sirvió.

c. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado o funcionario que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio



público. El empleado o funcionario deberá presentar al Municipio evidencia de la notificación oficial y de la comparecencia a tales efectos.

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

Se concederá licencia con paga a empleados o funcionarios que sean atletas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias a celebrarse en Puerto Rico. Esto incluye aquellos atletas, técnicos o dirigentes deportivos que participan en deportes para personas con impedimentos. El empleado o funcionario deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico, a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico, o a la correspondiente entidad deportiva auspiciadora si no está bajo el aval del Comité Olímpico, según sea el caso, evidencia oficial de la representación que ostenta, o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que éste aproveche adecuadamente las facilidades de adiestramiento disponibles. Esta evidencia deberá ser sometida al(a la) director(a) junto con la petición de licencia. Esta licencia se concederá además en las ocasiones en que un empleado o funcionario municipal se integre a laborar, con la autorización del(de la) alcalde(sa), al comité organizador de eventos deportivos nacionales e internacionales celebrados en Puerto Rico bajo el aval del Comité Olímpico de Puerto Rico. En tales casos, el(la) presidente(a) del Comité Olímpico de Puerto Rico o del Comité Organizador deberá someter una petición oficial al(a la) alcalde(sa) indicando los servicios que el empleado o funcionario habrá de prestar al Comité y el período de tiempo en que los servicios son necesarios. La autoridad nominadora velará porque el concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio del Municipio y no se haga uso indebido de la misma.

e. Licencia Funeral

Todo funcionario o empleado municipal tendrá derecho a que se le conceda una licencia con paga a fin de hacer posible su presencia en los actos fúnebres o de enterramiento de las siguientes personas: madre, padre, hijo (a), hermano (a), abuelo (a), cónyuge, compañero consensual, suegros, nuera y yerno. Se concederá esta licencia por un periodo no mayor de tres (3) días laborales. Excepto en el caso de fallecimiento de suegro (a), nuera o yerno que se concederá solamente un (1) día laborable con paga.

Al solicitarse la misma se deberá presentar a la autoridad nominadora aquella documentación que acredite la vinculación con la persona y el deceso de ésta. En el caso de fallecimiento del suegro (a), nuera o yerno se concederá un (1) día laborable con paga. Cuando ocurra el fallecimiento fuera de Puerto Rico y los actos fúnebres se han de llevar a cabo fuera de Puerto Rico, se concederán dos (2) días adicionales.

A los efectos de esta licencia, los términos "funcionario municipal" y "empleado municipal", tendrán el mismo significado dado a éstos en el Artículo 8.001, inciso 83 y 122, respectivamente, de la Ley 107 del 13 de agosto de 2020, según enmendada.

f. Licencia para fines educativos de hijos

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

- i. De excederse el empleado o funcionario de las dos (2) horas concedidas, el exceso será descontado de la licencia correspondiente que éste tenga acumulada.



- ii. Serán elegibles para la licencia especial aquí concedida, todos los empleados de confianza que tengan hijos menores de edad o sean custodios legales de éstos matriculados en escuelas públicas o privadas, en grados primarios o secundarios, incluyendo escuelas maternas. Las personas que prestan servicios por contrato estarán excluidas de este beneficio.
  - iii. Los empleados o funcionarios tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los supervisores, a su vez, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y de que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida y sin que se afecten los servicios que presta el departamento, oficina o unidad para el cual se desempeña el empleado o funcionario.
  - iv. Los departamentos, oficinas o unidades del Municipio de Humacao podrán corroborar, por cualesquiera medios apropiados, que el uso de la licencia especial aquí concedida cumple con los propósitos de este apartado y a tales efectos, podrán imponer sanciones disciplinarias a sus empleados o funcionarios por el uso indebido o fraudulento de este beneficio.
  - v. En el caso en que se trate de un menor o menores cuyos dos (2) padres o custodios legales sean empleados o funcionarios del Municipio de Humacao, el permiso será otorgado únicamente a uno sólo de los padres y será utilizado por uno sólo de éstos. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres o custodios legales. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será evaluada y documentada previamente y autorizada por las autoridades nominadoras.
  - vi. Los empleados o funcionarios que tengan varios hijos estarán obligados a planificar y coordinar las visitas a las instituciones educativas de éstos para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.
  - vii. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado o funcionario deberá presentar evidencia fehaciente y correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.
- g. Licencia por hospitalización como consecuencia de accidente del trabajo  
Aquellos empleados que sean hospitalizados en el Hospital Industrial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o en alguna institución hospitalaria contratada por la referida Corporación, como consecuencia de haber sufrido un accidente del trabajo o una enfermedad ocupacional, tendrán derecho a disfrutar de licencia con sueldo durante la hospitalización hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año. Para ser acreedor a este beneficio, será requisito indispensable que la Corporación del Fondo del Seguro del Estado certifique que el empleado sufrió un accidente del trabajo o una enfermedad ocupacional para la cual se haya determinado relación causal y en la que se establezca el número de días en que tuvo que ser hospitalizado.
- h. Concesión de tiempo para renovación de 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 requiera 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, según enmendada, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".
- i. Licencia para donar sangre  
Se concederá licencia con paga por un periodo 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 del 11 de agosto de 2000, según enmendada, conocida como "Ley para Conceder una Licencia a los Empleados Públicos para Donar Sangre". El empleado que utilice esta licencia deberá presentar evidencia de la gestión realizada. El Municipio Autónomo de Humacao podrá corroborar por cualquier medio la utilización adecuada de esta licencia.

j. Licencia para el día del cumpleaños.

Todo empleado y funcionario municipal tendrá derecho a que se le conceda una licencia especial con paga para el disfrute del día de su cumpleaños. A los efectos de esta licencia, los términos "funcionario municipal" y "empleado municipal", tendrán el mismo significado dado a éstos en el Artículo 8.001, inciso 83 y 122, respectivamente, de la Ley 107 del 13 de agosto de 2020, según enmendada.

De suceder que el día del cumpleaños ocurra sábado, domingo, día feriado o durante el período de un receso de actividades decretado por el(la) alcalde(sa), se le concederá la licencia especial el próximo día laborable. En caso de una emergencia decretada o en la necesidad de que su servicio le sea requerido por un tiempo específico, se le concederá el día que la Oficina de Administración de Recursos Humanos entienda que puede autorizar dicha licencia especial de cumpleaños al solicitante.

k. Licencia para los 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 (2) licencias especiales aquí mencionadas, la Legislatura Municipal deberá remitir por escrito la citación a la reunión correspondiente al legislador(a) municipal, con veinticuatro (24) horas de anticipación. El(La) legislador(a) 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.

Será responsabilidad de la Oficina de Gerencia Municipal preparar, promulgar y establecer por reglamento las normas uniformes que regirán las disposiciones de esta licencia especial justificada.

10. Licencia sin Sueldo

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

a. Para proteger el estatus o los derechos del empleado o funcionario en las siguientes circunstancias:



- i. Cuando el empleado o funcionario ha radicado una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro u otra entidad, y ha agotado su licencia por enfermedad y vacaciones.
- b. Cuando el empleado o funcionario ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional en el trabajo, y está bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente o enfermedad, y ha agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones. Disponiéndose, que la concesión de tal licencia no tendrá el efecto de extender el período de tiempo en que un empleado tiene derecho a retener su empleo bajo las disposiciones del Artículo 5(A) de la Ley del Fondo del Seguro del Estado.
- c. Cuando el empleado o funcionario es víctima de violencia doméstica y requiere de días libres u horario flexible, para buscar ayuda de un abogado o consejero en violencia doméstica, obtener una orden de protección u obtener servicios médicos o de otra naturaleza para sí o sus familiares, en cualquier grado, si residen con éste o para sus familiares dentro del primer grado de consanguinidad. El empleado o funcionario víctima de violencia doméstica que desee acogerse a esta licencia deberá presentar una certificación que evidencie fehacientemente la necesidad de recibir el beneficio solicitado, ya sea de un tribunal o de un profesional médico o de la conducta humana. No obstante, con el propósito de evitar que se afecte adversamente la situación económica del empleado o funcionario víctima de violencia doméstica que desee acogerse a esta licencia, antes de poder acogerse a la misma, recibirá orientación de un coordinador de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, de la Oficina para el Desarrollo Integral de la Mujer o de cualquier otro programa de ayuda análogo, sobre otras alternativas, tales como cambio de horario laborable, la asignación de un teléfono móvil (celular) de la Oficina para el Desarrollo Integral de la Mujer o la utilización de balances de vacaciones regulares o de enfermedad, entre otros.
- d. Cuando a una empleada o funcionaria le nace un hijo, y éste requiera de la atención de su madre por un período extendido, en cuyo caso la licencia sin sueldo no excederá de un período de seis (6) meses. Esta licencia se concederá luego de agotarse la licencia de maternidad. No será requisito haber agotado la licencia regular.
- e. Cuando el empleado o funcionario deba enfrentar una emergencia médica o familiar que afecte a su cónyuge, hijos o padres y que el empleado deba atender personalmente.
  - i. Las disposiciones relativas a la concesión y utilización de las licencias establecidas en este Capítulo, con o sin sueldo, no menoscabarán la Licencia Familiar y Médica instituida por la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (P.L. 103-3).
  - ii. La 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(a), padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra, y esta Ordenanza.
    - 3) Para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

- iii. A los fines de esta licencia, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:
  - 1) Cualquier periodo de incapacidad o tratamiento que requiere recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial.
  - 2) Cualquier periodo 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.
  - 3) Tratamiento continuo, 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 periodo de incapacidad de más de tres (3) días.
- iv. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe haber trabajado por el Gobierno Municipal por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos mil doscientas cincuenta (1,250) horas durante los doce (12) meses previos.
- v. 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*.
- vi. 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.
- vii. 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.
- viii. Cualquier licencia con o sin sueldo concedida por razón de embarazo será concurrente con la Ley de Licencia Médico Familiar.
- f. Cuando sea conveniente para retener al empleado o funcionario en el servicio.
- g. En cualquier otra circunstancia en que los méritos de la situación así lo requieran, a discreción del(de la) alcalde(sa), y previa petición endosada por el(la) director(a) de la unidad administrativa en que labora el empleado.
- h. Las siguientes disposiciones generales aplicarán en la concesión de la licencia sin sueldo:
  - i. La licencia sin sueldo no se concederá en el caso en que el empleado o funcionario se proponga utilizar la misma para probar suerte en otro empleo.



- ii. En caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado o funcionario deberá reintegrarse a su empleo dentro de los próximos cinco (5) días, o notificar al(a) alcalde(sa) las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupa.
- iii. Como norma general, la licencia sin sueldo se concederá por un período no mayor de un (1) año.
- iv. La licencia sin sueldo podrá prorrogarse a discreción de la autoridad nominadora cuando exista una expectativa razonable de que el empleado o funcionario se reintegrará a su trabajo.
- v. La autoridad nominadora podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento si determinara que la misma no cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado o funcionario, con cinco (5) días de antelación a la fecha de reinstalación, indicándole los fundamentos de la cancelación.
- vi. El empleado o funcionario municipal tendrá la obligación de notificar al Municipio cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo, o notificarle que no se propone regresar al trabajo al finalizar su licencia, cuando esa sea su intención.

#### 11. Otras Licencias

- a. Concesión de días como consecuencia de desastres o emergencias  
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 de desastre o emergencia.

#### E. Transferencia de Licencias y Pago Global de Licencia Regular y de Enfermedad

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



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

4. Cuando la separación del servicio público sea motivada por la muerte del funcionario o empleado, se pagará a sus herederos la suma que le hubiere correspondido por razón de las licencias de vacaciones y enfermedad no utilizadas, conforme se dispone en este Reglamento.
  5. Asimismo, a todo funcionario o empleado se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables, a su separación definitiva del servicio para acogerse a la jubilación, si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si no fuere participante de ningún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables, al momento de su desvinculación total y definitiva del servicio, si ha acumulado por lo menos diez (10) años de servicio público.
  6. La suma global por concepto de ambas licencias se pagará a razón del sueldo que el funcionario o empleado esté devengando al momento de su renuncia o separación del servicio público, independientemente de los días que hubiere disfrutado de estas licencias durante el año.
  7. Al cesar la prestación de servicios, se considerará vacante el empleo que venía desempeñando el funcionario o empleado y no se entenderá como tiempo servido el período posterior a la fecha en que cesó la prestación de servicios, equivalente en tiempo a dicho pago final.
  8. El pago global autorizado de la licencia de vacaciones y por enfermedad sólo estará sujeto a los descuentos autorizados por ley.
  9. No se efectuará liquidación alguna por concepto de pago de licencia a cualquier funcionario o empleado que no haya entregado propiedad municipal o documentos que tenía bajo su custodia a la fecha de su renuncia o separación del servicio.
  10. Para que proceda el pago global en estos casos, debe haber una desvinculación total y definitiva del empleado del servicio público.
- F. Otras Disposiciones Generales sobre Licencias
1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga a excepción de la licencia de maternidad.
  2. Los días declarados feriados por el Gobernador o por ordenanza, se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
  3. El uso indebido de cualquier tipo de licencia podrá ser motivo de acción disciplinaria o correctiva contra el funcionario o empleado.
  4. Los funcionarios o empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen



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

## **Artículo 8.12 – Programas de motivación, Ayuda al Empleado y de Salud y Seguridad Ocupacional**

### **A. Objetivos**

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

A estos fines los programas deberán canalizarse hacia el logro, entre otros, de los siguientes objetivos:

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

### **B. Función del Municipio de Humacao**

1. Para el logro de los objetivos señalados, el(la) alcalde(sa) adoptará las normas y procedimientos y establecerá los servicios y actividades que estime necesarios, conforme a



los recursos disponibles, las necesidades identificadas, y en coordinación con otras agencias del gobierno estatal, cuando sea aplicable.

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

#### C. Política sobre Discriminación

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

#### D. Política sobre Hostigamiento Sexual

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

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

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

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



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

#### E. Política sobre Seguridad y Salud Ocupacional

El Municipio está comprometido y hará todo esfuerzo posible para promover la seguridad de todos sus empleados y funcionarios. La preocupación por la salud y bienestar de los empleados y funcionarios es y será una prioridad en todos los niveles de la organización. Para cumplir esta meta, el Municipio no asignará ni permitirá a sabiendas que un empleado o funcionario trabaje en un ambiente de trabajo inseguro. Hacia ese fin, y en el grado que lo permitan los recursos disponibles, el Municipio se regirá por todos los reglamentos y guías de seguridad establecidas por el gobierno estatal y federal, e integrará nuevas prácticas y programas de seguridad en sus actividades y procedimientos operacionales a través de la organización.

#### **Artículo 8.13 – Normas y procedimientos sobre jornada de trabajo y asistencia**

El(La) alcalde(sa) adoptará, mediante orden ejecutiva, normas y procedimientos para regir, entre otros aspectos, los siguientes:

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

### **CAPITULO IX**

#### **REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO IRREGULAR DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO**

El Código Municipal de Puerto Rico, Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, crea los mecanismos para que los municipios tengan lo poderes y facultades esenciales para un funcionamiento efectivo. El Artículo 2.042 de dicha ley, contiene las disposiciones relativas al Sistema de Personal Municipal. Se establece que el servicio público municipal se regirá por el principio de mérito de modo que sean los más aptos los que le sirvan a los municipios. El Artículo 2.044 establece cuatro categorías de servicios: el Servicio de Carrera, el Servicio de Confianza, Nombramientos Transitorios y el Servicio Irregular.

Específicamente, el Artículo 2.045, inciso (d), dispone que el Municipio adoptará la reglamentación para regir la administración del personal incluido en el Servicio Irregular. Este Reglamento tiene el propósito de disponer la forma y condiciones que regirán el Servicio Irregular en el Municipio de Humacao. Provee, además, para que los procesos de selección, clasificación, cambios, retribución y licencias se realicen en atención al mérito y a la idoneidad de las personas, y garantiza un trato justo y equitativo en los asuntos de personal de servicios irregulares.



### **Artículo 9.01 – Título**

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

### **Artículo 9.02 – Base Legal**

Este Reglamento se adopta de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal de Puerto Rico, Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada.

### **Artículo 9.03 – Aplicabilidad**

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

### **Artículo 9.04 – Definiciones**

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

1. Alcalde(sa) – Primer(a) Ejecutivo(a) del Gobierno Municipal de Humacao.
2. Autoridad nominadora – El(La) alcalde(sa) o su representante autorizado.
3. Retribución extraordinaria - Retribución por tiempo extra trabajado.
4. Escalas de salarios - Las escalas de retribución por hora aplicables al personal irregular y que se hacen formar parte de este Reglamento.
5. Guía - Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajos Irregulares que se hace formar parte de este Reglamento.
6. Código Municipal - Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico".
7. Municipio - Municipio Autónomo de Humacao.
8. Personal irregular - Personal que desempeña labores imprevistas, temporeras o intermitentes en el Municipio, cuya naturaleza y duración hagan impráctico la creación de un puesto a jornada completa o parcial y cuya retribución sea conveniente pagar por hora.
9. Orientación sexual – La condición de ser homosexual, bisexual u homosexual o la percepción de que un individuo heterosexual, bisexual u homosexual o la percepción de que un individuo está asociado con algún individuo que mantiene alguna de estas orientaciones.
10. Puesto - Conjunto de deberes y responsabilidades asignados por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
11. Víctima de violencia doméstica – un empleado o funcionario del Municipio de Humacao que esté sujeto a un patrón de conducta constante de empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución por parte de su cónyuge, excónyuge, una persona



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

#### **Artículo 9.05 – Disposiciones Generales que Regirán el Empleo del Personal Irregular**

##### **A. Criterios que Identifican al Personal Irregular**

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

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

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

##### **B. Estatus del Personal Irregular**

1. Los empleados en el Servicio Irregular no se considerarán empleados de carrera. Estos adquirirán el estatus de empleado regular cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 2.045(d) de la Ley Número 107-2020 y se realicen los trámites dispuestos en el Artículo 9.10 de este Capítulo.
2. Los empleados en el Servicio Irregular estarán excluidos de las disposiciones de la Ley Número 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, que crea el Sistema de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus instrumentalidades.

##### **C. Guía de Clasificación de Funciones y Escalas de Paga para el Personal Irregular**

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

##### **D. Aplicación de las Escalas de Salario**

Cada escala consiste de un tipo mínimo y un tipo máximo por hora. La Autoridad Nominadora o su representante autorizado podrá fijar la retribución en cualquier tipo dentro de la escala correspondiente, para lo cual puede tomar en consideración factores tales como: la calidad y



cantidad del trabajo que rinda el empleado, riesgos ocupacionales, niveles de responsabilidad, funciones de supervisión, condiciones extraordinarias y dificultad en el reclutamiento o retención.

### **Artículo 9.06 – Selección, Nombramiento y Separación del Empleo en el Servicio Irregular**

#### **A. Selección de Personal**

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

1. No se discriminará por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento que permita el desempeño de las funciones esenciales del puesto para el que se esté considerando el candidato, ni por ideas políticas o religiosas.
2. El(La) director(a) de Departamento u Oficina o su representante autorizado, deberá determinar si el candidato reúne los requisitos mínimos necesarios para realizar las funciones para las cuales se le selecciona.
3. Para ingreso al Servicio Público Municipal como empleado irregular se establecen las siguientes condiciones:
  - a. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones para las cuales será reclutado.
  - b. Ser ciudadano de los Estados Unidos de América, de Puerto Rico o extranjero legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos de América.
  - c. No haber incurrido en conducta deshonrosa, según se establece en el Artículo 2.048 del Código Municipal.
  - d. No haber sido destituido del servicio público por causa que le inhabilite.
  - e. No ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.
  - f. No haber sido convicto de delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral a los deberes oficiales.
  - g. No haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en solicitudes de examen o empleo.
  - h. Estar al día en la pensión alimentaria o en caso de tener un plan de pago estar al día en el mismo.
  - i. No tener deudas contributivas con el Municipio de Humacao o con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias o sus instrumentalidades.

Las condiciones establecidas en los incisos (c) al (g) no se tomarán en cuenta cuando el candidato presente evidencia que certifique que ha sido habilitado para el servicio público por el(la) director(a) de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico (OATRH) en cuanto a una o todas esas condiciones aquí dispuestas.

#### **B. Nombramiento**

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

1. Historial de Personal



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

C. Duración del Empleo

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

D. Política de Discrimen

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

E. Sección 6.5 Política sobre Hostigamiento Sexual

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

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

El empleado que entienda que está siendo hostigado sexualmente de alguna manera en el trabajo, debe notificarlo inmediatamente a su supervisor. Si el querellado es el supervisor (o tiene relación de parentesco o de estrecha amistad con éste), el querellante deberá notificarlo





directamente a cualquier supervisor de su departamento u oficina o al director ejecutivo de dicha unidad administrativa.

También, puede presentar una querrela en la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Humacao. Notificar prontamente esta conducta propiciará que se tomen medidas correctivas inmediatas. Toda notificación, queja o querrela que se reciba sobre hostigamiento sexual será investigada pronta y objetivamente. El Municipio de Humacao garantiza que no se tomará represalia alguna en contra de personas que presenten quejas de hostigamiento sexual.

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

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

#### **Artículo 9.07 – Condiciones de Empleo**

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

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

##### **2. Tiempo Extra**

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

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

El personal irregular que presta servicios en exceso de su jornada de trabajo diaria o semanal, en sus días de descanso, en cualquier día feriado o en cualquier día en que se suspendan los servicios por ordenanza municipal, acumulará tiempo extraordinario a razón de tiempo y medio por cada hora extra trabajada. Las horas extras se disfrutan o pagan de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo y por Orden Ejecutiva.

#### **Artículo 9.08 – Deberes y Responsabilidades de los Empleados Irregulares**

El Código Municipal de Puerto Rico, Ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020, según enmendada, dispone que todos los funcionarios y empleados municipales tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- A. Los funcionarios y empleados municipales deberán:



1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
  2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
  3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
  4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.
  5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
  6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación adecuada, con antelación razonable.
  7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
  8. Cumplir las disposiciones de esta Ley y con las ordenanzas y las reglas y órdenes adoptadas en virtud de la misma.
  9. Cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha ley.
- B. Los funcionarios o empleados municipales estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada. Además, estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:
1. No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
  2. No incurrirán en prevaricación, soborno, o conducta inmoral.
  3. No realizarán acto alguno que impida la aplicación de esta Ley y las reglas adoptadas de conformidad con ésta, ni harán o aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta Ley.
  4. No darán, ni pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor o cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
  5. No realizarán, ni intentarán realizar, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.



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

#### **Artículo 9.09 – Beneficios Marginales**

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

##### **A. Licencias de Vacaciones y Enfermedad**

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

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

- a. La autoridad nominadora, en coordinación con los respectivos supervisores y empleados, determinará la fecha en que éstos disfrutarán de sus licencias de



vacaciones, en la forma que fuere más compatible con las necesidades del servicio. Cada empleado podrá disfrutar hasta un máximo de treinta (30) días de licencia de vacaciones durante un año natural.

- b. Se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, por condiciones especiales a aquellos empleados que tengan balance disponible. La licencia así autorizada no podrá exceder de sesenta (60) días laborables en un año natural.
- c. Los empleados podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cualquier año natural. Cualquier balance en exceso de sesenta (60) días, no disfrutado por necesidades del servicio, según certificado por el(la) director(a) de Departamento u Oficina, deberá concederse dentro de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.
- d. Los empleados que, a pesar de haber sido instruidos a disfrutar de sus vacaciones o los excesos, libre y voluntariamente opten por no hacerlo, no podrán reclamar posteriormente el pago o disfrute de dicho exceso. Se entenderá que estos empleados renuncian a ese beneficio.
- e. En aquellos casos que el personal no pueda disfrutar el referido exceso por necesidades del servicio, debidamente acreditado por el(la) director(a) de Departamento u Oficina, el Municipio pagará el exceso acumulado al 31 de diciembre y no disfrutado durante los primeros seis (6) meses del año siguiente.
- f. El personal irregular, que se separe del servicio por cualquier causa, tendrá derecho al pago del balance de la licencia de vacaciones que tuviera acumulada hasta un máximo de sesenta (60) días laborales. Si la separación fuera por muerte del empleado, se pagará a sus herederos la suma correspondiente.
- g. Si un empleado irregular pasa a ocupar un puesto regular del Servicio de Carrera en el Municipio, los balances de licencia de vacaciones acumulados le serán transferidos al puesto regular.
- h. La licencia de vacaciones se concederá y pagará a base del tipo de retribución ordinaria que esté devengando el empleado al momento de concedérsele.

## 2. Licencia de Enfermedad

- a. La licencia por enfermedad se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o de otras personas. Se podrá exigir al empleado un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico en el que certifique que el empleado estaba incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia.
- b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. Todo exceso de noventa (90) días le será pagado al empleado en o antes del 31 de marzo siguiente al año natural.
- c. En los casos en que el empleado hubiese agotado la licencia por enfermedad, podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tenga acumulada.
- d. Si un empleado irregular pasa a ocupar un puesto regular del Servicio de Carrera en el Municipio, los balances de licencia de enfermedad acumulados le serán transferidos al puesto regular.
- e. La licencia por enfermedad se concederá y pagará al tipo de retribución ordinaria que devengue el empleado al momento de concedérsele.
- f. Así mismo, todo empleado o funcionario podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los acumulados por licencia de enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:



- i. El cuidado y atención por enfermedad de sus hijos o hijas.
- ii. Atender situaciones de enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o con impedimentos de su núcleo familiar, hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o sobre las que tenga custodia legal, disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad, es decir, el cuidado y la atención relacionada con la salud de las personas comprendidas.
- iii. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales ante todo departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en casos de petición de pensión alimentaria, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

#### B. Licencia de Maternidad

1. La empleada irregular tendrá derecho a disfrutar de licencia de maternidad, la cual comprenderá el período de descanso prenatal y postparto a que tiene derecho toda empleada embarazada. Esta licencia comprenderá un periodo de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento, ocho (8) semanas después del parto, y cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor.
2. La empleada irregular tendrá derecho a solicitar esta licencia dentro del término de su nombramiento y a disfrutar de sus beneficios según se dispone en el Artículo 2.058(d) de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada.
  - a. Opción de alternar descanso. Previa certificación médica que acredite que se encuentra apta para trabajar, la empleada podrá optar por tomar solo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta quince (15) semanas el descanso después del parto, siempre que dicho período esté comprendido dentro del término de su nombramiento. En aquellos casos en que el Municipio entienda necesario extender el nombramiento por las necesidades del servicio, el Municipio podrá conceder el tiempo restante de las quince (15) semanas dentro del nuevo nombramiento.
  - b. Sueldo completo y acumulación de otras licencias. 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 por maternidad. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia. Además, acumulará licencia de vacaciones y por enfermedad durante el tiempo que dure dicha licencia por maternidad. El crédito por estas licencias se efectuará cuando la empleada regrese al trabajo.
  - c. Parto prematuro. Toda empleada que comience a disfrutar del descanso prenatal conforme a lo dispuesto en este Código y el embarazo termine por razón de parto prematuro, podrá reclamar los mismos beneficios de que goza una empleada que tiene un alumbramiento normal.
  - d. Cuando se haya estimado erróneamente la fecha probable del parto y la empleada haya disfrutado de las ocho (8) semanas de descanso prenatal sin haberle sobrevenido el parto, se le extenderá la licencia a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto.
  - e. Complicaciones durante el embarazo. En aquellos casos en que la empleada sufra complicaciones durante el período de embarazo o como resultado de este, 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 este Código y la reglamentación municipal vigente. Cuando la empleada no tenga suficiente licencia por enfermedad acumulada, 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 dieciocho (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.
- f. La empleada podrá reintegrarse a su trabajo antes de expirar las quince (15) semanas de licencia si presenta un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. De así hacerlo se considerará que la empleada renuncia a la extensión de la licencia a que tiene derecho.
  - g. Toda empleada que adopte un menor de catorce (14) años o menos, de acuerdo con la legislación aplicable, tendrá derecho a veinticuatro (24) semanas de licencia por adopción a sueldo completo. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se emita la resolución del tribunal decretando la adopción. Al reclamar este derecho, la empleada deberá someter a la unidad administrativa en que trabaja evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el tribunal competente.
  - h. Despido sin justa causa. No se podrá despedir a la mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es justa causa el menor rendimiento para el trabajo por razón del embarazo. Toda decisión que pueda afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de la mujer embarazada deberá posponerse hasta tanto finalice el período de licencia por maternidad.
3. En casos de aborto, sea este involuntario o inducido legalmente por facultativos médicos, si produce los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo con el dictamen y certificación del médico, la empleada tendrá derecho a que se le conceda una licencia por maternidad durante el tiempo que dure su incapacidad, dentro del período de su nombramiento.

#### C. Licencia de Paternidad

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

- (1) La licencia por paternidad comprenderá el período de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- (2) El empleado solicitará la licencia por paternidad, y a la mayor brevedad posible, someterá el certificado de nacimiento.
- (3) Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- (4) En el caso de un empleado con estatus transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.
- (5) La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

(6) El empleado que adopte a un menor de edad tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de quince (15) días, contados a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse con una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción, en la cual se expresará la fecha de adopción. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual y maltrato de menores. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por el municipio a tales fines.

(7) Aquel empleado que, individualmente, adopte a un menor de edad, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de ocho (8) semanas, contados a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse con una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción, en la cual se expresará la fecha de adopción. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica ni delito de naturaleza sexual ni maltrato de menores.

(8) Las cláusulas (4) a la (6) de este inciso serán de igual aplicación en los casos en que el empleado solicite los beneficios de la licencia establecida en los incisos (7) y (8).

#### D. Licencia Parental

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

1. El período de veinticuatro (24) semanas que comprende la licencia parental podrá ser utilizado por cualquiera de los dos padres previa notificación a su supervisor inmediato. Solo uno de los padres podrá hacer uso de la licencia a la vez.
2. En la eventualidad de que la empleada embarazada haga uso de las cuatro (4) semanas de licencia prenatal, la pareja de empleados podrá disfrutar de veinte (20) semanas de licencia parental a partir del alumbramiento.
3. Cada pareja de empleados que haga uso de su licencia parental tendrá derecho a solicitar el pago por adelantado de uno (1) de los sueldos, correspondiente al período de licencia, siempre que se solicite con anticipación suficiente.
4. La solicitud de licencia parental deberá presentarse en conjunto por ambos padres y deberá acompañarse de un certificado médico expedido por un facultativo autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico, indicativo de la fecha aproximada del parto. Dicho certificado deberá presentarse no más tarde de terminado el octavo mes de embarazo.
5. Todas las parejas de empleados que adopten un menor de catorce (14) años o menos, de acuerdo con la legislación aplicable, tendrá derecho a veinticuatro (24) semanas de licencia por adopción a sueldo completo. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se emita la resolución del tribunal decretando la adopción. Al reclamar este derecho, los empleados deberán someter a la unidad administrativa en que trabajan evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el tribunal competente.



6. En el caso de empleadas embarazadas, regirán el resto de los beneficios contenidos en las disposiciones sobre licencia de maternidad en el Inciso 2 de la Sección 9.2 del presente reglamento.

E. Licencia por hospitalización como consecuencia de accidente del trabajo

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

F. Licencia para fines educativos de hijos

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

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





6. Los empleados o funcionarios que tengan varios hijos estarán obligados a planificar y coordinar las visitas a las instituciones educativas de éstos para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.
7. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado o funcionario deberá presentar evidencia fehaciente y correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

#### G. Llamadas a Prestar Servicio Militar en Algún Conflicto Bélico

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

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

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

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

#### Artículo 9.10 – Cambio de Estatus al Servicio de Carrera

Todo trabajador irregular adquirirá la condición de empleado regular en el Servicio de Carrera cuando cumpla con los requisitos que lo cualifiquen para ello, según lo dispone en el Artículo 2.045 de Código Municipal.

##### A. Requisitos

1. El trabajador deberá cumplir con las siguientes condiciones:
  - a. Que haya prestado servicios continuos o ininterrumpidos al Municipio por un período de tres (3) años o más; disponiéndose que, mil ochocientas (1,800) horas o más de servicios prestados en un año fiscal se considerarán como un año de servicios. En aquellos casos que la jornada regular diaria de trabajo sea inferior a las ocho (8) horas, la Oficina de Recursos Humanos del Municipio determinará el número de horas equivalentes a un año de servicio.



- b. Que reúna los requisitos mínimos de preparación y experiencia establecidos para la clase de puesto a la cual se asignen las funciones que éste venía desempeñando.
  - c. Que el(la) supervisor(a) inmediato(a) y el(la) director(a) del Departamento u Oficina donde el empleado trabaja certifique al(a la) alcalde(sa) que éste ha prestado servicios satisfactorios, conforme a las normas establecidas al efecto.
2. El cambio de empleado irregular a empleado regular en el Servicio de Carrera será efectivo al día 1º de julio, inmediatamente después que haya completado los requisitos señalados anteriormente.
  3. Al momento de efectuarse el cambio de estatus del empleado del Servicio Irregular al Servicio de Carrera se requerirán los siguientes documentos:
    - a. Examen Médico
    - b. Certificado de Antecedentes Penales (de menos de seis (6) meses de expedido)
    - c. Certificado de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) que indique estar al día en los pagos de pensión alimentaria, en los casos que aplique.
    - d. Información y documentos que se consideren pertinentes para verificar si el candidato reúne los requisitos de preparación, licencias, experiencia y/o destrezas para desempeñar las funciones que le serán asignadas.
    - e. Documentos del Servicio de Inmigración para verificar si la persona está legalmente autorizada a residir y trabajar en el país, en los casos aplicables.
    - f. Documento de habilitación, en los casos que aplique.
    - g. Certificación de deudas contraídas con el Municipio de Humacao y con el Departamento de Hacienda.
  4. El empleado irregular que rehúse aceptar un nombramiento en un puesto regular de carrera, deberá notificarlo por escrito al(a la) alcalde(sa) mediante carta o formulario que al efecto se adopte. Se entenderá con esta acción del trabajador que renuncia a su derecho de ser nombrado en un puesto regular.

#### B. Trámite para el Cambio

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

1. Con antelación suficiente al 1º de julio de cada año, determinará los trabajadores irregulares que serán acreedores a ocupar un puesto regular bajo las condiciones establecidas.
2. Solicitará a los directores de Departamentos y Oficinas los "Cuestionarios de Clasificación" de los empleados irregulares que cumplen con los requisitos para adquirir estatus regular.
3. Evaluará los cuestionarios y determinará la clasificación que corresponda de conformidad con el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Municipio.
4. El sueldo del empleado en el puesto regular se ajustará dentro de la escala correspondiente a la clase sin que conlleve una reducción en su retribución por hora como empleado irregular. Si al ajustar el sueldo, su cuantía queda sobre el máximo de la escala, éste no será alterado.



5. La Oficina de Administración de Recursos Humanos le notificará a los directores de Departamentos u Oficinas la elegibilidad de los empleados irregulares de sus respectivos departamentos u oficinas. La notificación incluirá la siguiente información:
  - a. El nombre del empleado.
  - b. La clase a la cual se asigna el puesto.
  - c. El sueldo que el empleado devenga como irregular.
  - d. El sueldo que devengará como regular.
  - e. El efecto presupuestario, si alguno.
6. Cada Departamento u Oficina realizará los trámites correspondientes con la Oficina de Presupuesto y Evaluación de Servicios Municipales para solicitar la creación de los puestos y asignación de los fondos necesarios.
7. Una vez completados los trámites anteriores se procederá con el nombramiento y juramento siguiendo el procedimiento ordinario para estos trámites.
8. Los empleados nombrados bajo las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento no estarán sujetos al período probatorio fijado para la clase y serán considerados empleados regulares en el Servicio de Carrera del Municipio.

#### C. Derecho de Apelación

El empleado irregular que se considere afectado por la negativa de la autoridad nominadora a certificar el término y los requisitos mínimos del puesto podrá apelar dicha determinación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), dentro de treinta (30) días a partir de la fecha en que se reciba la comunicación del(de la) alcalde(sa) o su representante autorizado.

#### Artículo 9.11 – Otras Disposiciones

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

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

### CAPITULO X

#### REGLAMENTO PARA LA OPERACION Y USO DEL CENTRO DE LACTANCIA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

##### Artículo 10.01 – Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento Para la Operación y Uso del Centro de Lactancia del Municipio de Humacao".

##### Artículo 10.02 – Base Legal

Este Reglamento se aprueba a tenor con la autoridad conferida por la Ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico" y la Ley Núm. 427 del 16 de diciembre de 2000, según enmendada y conocida como "Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna".



### **Artículo 10.03 – Aplicabilidad**

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables para todas las funcionarias y empleadas regulares, transitorias e irregulares madres lactantes que laboren en el municipio de Humacao a tiempo completo y que deseen ejercer su derecho a disfrutar de la licencia de lactancia mediante la extracción de leche materna en el centro de trabajo para alimentar a infantes de hasta un (1) año.

### **Artículo 10.04 – Propósito**

El propósito de este Reglamento es impulsar y cumplir con la política pública promulgada por la Organización Mundial de la Salud de promover y estimular la lactancia como fuente primaria alimenticia de todo infante, así como el cumplimiento con todos los estatutos laborales que establecen el derecho de lactar a las madres trabajadoras que laboran en municipios sin importar su cargo o estado legal laboral.

### **Artículo 10.05 – Definiciones**

Para efectos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado adjunto:

1. Criatura lactante – Todo infante de menos de un año que es alimentado con leche materna.
2. Certificación médica – Documento expedido por un facultativo autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico, que acredita el hecho de la capacidad de la madre lactante de amamantar a su hijo(a) y que da fe que esta ha optado por ejercer el derecho de lactar y que, en efecto, así lo hace.
3. Extracción de leche materna – Proceso por el cual, la madre lactante extrae la leche ya sea manual o utilizando cualquier equipo a esos efectos.
4. Jornada de trabajo – Jornada regular de siete punto cinco (7.5) horas que trabaje la madre lactante o aquella jornada laboral a tiempo completo que se establezca mediante reglamento a esos efectos.
5. Lactar – Acto de amamantar al infante de menos de un (1) año con leche materna.
6. Madre lactante – Toda madre, sea funcionaria o empleada regular, irregular o transitoria del Municipio de Humacao con capacidad para amamantar que opta por alimentar su hijo(a) sea biológico o adoptado de hasta un (1) año con leche materna.
7. Municipio de Humacao – Demarcación jurisdiccional de Humacao, con todas las facultades conferidas por el Código Municipal, con capacidad legal y división de ramas Ejecutiva y Legislativa.
8. Patrono – Autoridad nominadora del Municipio de Humacao y directores de dependencias de éste.

### **Artículo 10.06 – Política Pública**

Es política pública del Municipio de Humacao, fomentar la lactancia como fuente primaria de alimentación y salud de infantes de hasta un año. De esta manera, se da cumplimiento absoluto a las leyes y reglamentos que establecen el marco jurídico laboral que salvaguarda el derecho de la madre que se reincorpora a su escenario de trabajo, en cualquiera de las dependencias municipales,



tras disfrutar de la licencia de maternidad en todas sus modalidades; de poder lactar a su hijo(a), mediante el uso de los periodos autorizados por los reglamentos de personal correspondientes y mediante la extracción de leche materna en el espacio físico designado para este propósito.

#### **Artículo 10.07 – Derechos**

- A. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que, después de disfrutar su licencia de maternidad, tengan oportunidad de lactar a sus criaturas o extraerse leche materna durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo diario, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de treinta (30) minutos cada uno (1) o en tres (3) periodos de veinte (20) minutos. Si la empleada está trabajando una jornada de tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el periodo concedido será de treinta (30) minutos por cada período de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.
- B. Si la madre lactante opta por la extracción de leche materna, el periodo comenzará a contarse desde que se traslada al espacio designado para estos fines. Si optara por lactar a su criatura, el periodo comenzará a contarse desde que la madre sale de la dependencia en la cual labore para trasladarse hasta donde se encuentre el infante.
- C. Se ha designado como centro de lactancia, el espacio ubicado en el segundo piso del Edificio Terminal Norte del Centro de Gobierno Municipal "Atanasio Martínez Díaz" de Humacao. En dicho espacio, habrá una nevera para almacenamiento de la leche, tomas de energía eléctrica y una silla adecuada a los fines de lactar o de extraerse leche. Dicho espacio será seguro, privado e higiénico y será utilizado exclusivamente para los propósitos establecidos.
- D. La madre lactante será responsable de proporcionar su propio equipo e instrumentos para la extracción de la leche. De igual forma, la madre lactante será responsable por cualquier daño ocasionado a este, que no constituya negligencia por parte del municipio de Humacao y/o sus empleados en el debido desempeño de sus funciones.
- E. Si la madre lactante entiende que se le ha negado, limitado u obstaculizado su derecho de lactar o extraerse leche materna, podrá acudir al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o radicar ante dicho Departamento una reclamación para exigir el cumplimiento de su derecho.

#### **Artículo 10.08 – Procedimiento para la utilización de los periodos para lactar o para la extracción de leche materna**

- A. Trámite que deberá realizar la madre lactante
  - 1. Toda madre trabajadora independientemente de su estado legal, que planifique lactar a su criatura o extraerse leche, deberá completar el formulario denominado "Solicitud de Utilización de Periodo de Lactancia y/o Extracción de Leche", que estará disponible en la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Humacao. Este formulario será cumplimentado antes del disfrute de la licencia de maternidad. Si por causas biológicas o naturales, la madre al regresar del disfrute de su licencia de maternidad no puede lactar o extraerse leche, o desista de cualquiera de las dos acciones, el documento quedará nulo, previa presentación de certificación médica. Dicha solicitud será contestada antes del retiro de la madre a disfrutar de su licencia de maternidad y se le dará debido conocimiento de tal contestación.
  - 2. Una vez la madre lactante se reincorpore a su trabajo, deberá presentar una certificación médica al cuarto (4) y al octavo (8) mes del infante, en la cual se acredite el hecho de que se encuentra lactando o extrayendo leche. Si para el octavo (8) mes, la madre ya no se



encuentra lactando y/o ha cesado la extracción de leche, no tendrá que presentar la certificación médica, entendiéndose, que cesará el uso de la licencia de los periodos de lactancia y/o el uso del cuarto de lactancia.

3. Las certificaciones requeridas en el inciso anterior se presentarán en la Oficina de Recursos Humanos no más tarde del quinto (5) día de cumplido el cuarto (4) y octavo mes (8) y se adjuntarán a la solicitud establecida en el inciso A(1) de este Artículo.
  4. La certificación médica incluirá si la madre lactante utilizará una (1) hora completa de la licencia de lactancia para lactar o extraerse leche o si utilizará dos (2) periodos de media hora cada uno. Esta inclusión será de manera clara y expresa.
- B. Trámite que realizará la Oficina de Recursos Humanos
1. Se instruirá al(a la) supervisor(a) inmediato(a) o director(a) de dependencia donde labora la madre lactante, sobre el ejercicio del derecho de esta a lactar y/o a extraerse leche.
  2. La Oficina de Recursos Humanos, velará porque el cuarto de lactancia siempre se encuentre en óptimas condiciones y cumpla con las leyes y reglamentos estatales y federales.

## **CAPÍTULO XI**

### **REGLAMENTO DEL PROGRAMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PRUEBAS PARA LA DETECCIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y/O ALCOHOL EN EL EMPLEO**

El Código Municipal de Puerto Rico, Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, dispone la circunstancias o parámetros bajo los cuales se permitirá a los Municipios establecer Programas para Administrar Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el empleo. El Capítulo VII de la referida ley contiene garantías mínimas necesarias para proteger la intimidad e integridad personal del funcionario o empleado sujeto a las pruebas. Además, garantiza al máximo la confiabilidad, precisión y confidencialidad de sus resultados; en un contexto de orientación, tratamiento y rehabilitación encaminado al fiel desempeño de las funciones y deberes del servidor público.

El Municipio Autónomo de Humacao en su interés de mantener una fuerza laboral saludable, competente y dinámica, establece mediante este Reglamento el Programa para la Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el empleo.

#### **Artículo 11.01 – Título**

Este Reglamento se conocerá como Reglamento del Programa para la Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el Empleo. En adelante, se utilizará la palabra Reglamento al referirse a este documento y la palabra Municipio al referirse al Municipio Autónomo de Humacao. Para fácil manejo del Reglamento, toda palabra en masculino significará también el plural y viceversa.

#### **Artículo 11.02 – Base Legal**

Se adopta este Reglamento conforme al Código Municipal de Puerto Rico, Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada.

#### **Artículo 11.03 – Aplicabilidad**

Este Reglamento será de aplicabilidad a todo:

- a. Candidato a empleo
- b. Funcionario o empleado que ocupe un puesto o cargo sensitivo
- c. Funcionario o empleado que ocupe un puesto o cargo en los Programas *Head Start / Early Head Start* y *Head Start* Concesionario.
- d. Funcionario o empleado que ocupe un puesto en el Cuerpo de la Policía Municipal.
- e. Funcionario o empleado que ocupe un puesto o cargo no sensitivo y no forme parte del cuerpo de la Policía Municipal.

#### **Artículo 11.04 – Definiciones**

Para los efectos de ese Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Abandono – Dejar el lugar sin justa causa luego de haber iniciado el proceso de muestreo sin permitir completar el mismo. También significará no continuar o ausentarse a las citas sin causa justificada, luego de haber iniciado el tratamiento al cual fue referido por uso y abuso de sustancias controladas y/o alcohol.
2. Accidente – Es cualquier suceso eventual o acción proveniente de un acto o función de empleado que afecte o ponga en riesgo la salud, la seguridad o la propiedad de cualquier persona, natural o jurídica, según ha sido determinado en la jurisprudencia federal o estatal.
3. Adulteración – Un funcionario o empleado que adultere o desnaturalice una muestra al añadir cualquier sustancia con el fin de evitar que se pueda obtener un resultado positivo en la misma.
4. Alcohol – Agente intoxicante en las bebidas de alcohol, alcohol etílico o cualquier otro alcohol de peso molecular bajo, incluyendo metílico o isopropílico.
5. Análisis de Corroboración – Análisis químico de la misma muestra tomada, subsiguiente al primer análisis positivo.
6. Autoridad Nominadora – El Alcalde o Alcaldesa o su representante autorizado.
7. Cadena de Custodia – Documento que describe el proceso de transferir el espécimen (orina) del funcionario o empleado al colector y del representante al laboratorio.
8. Cuerpo de la Policía Municipal – Significa el personal que directamente desempeña las tareas encaminadas a mantener el orden y proteger la vida y propiedad de los ciudadanos y del Municipio.
9. Droga o Sustancia Controlada – Toda droga o sustancia comprendida en las Clasificaciones I y II del Artículo 202 de la Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como "Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico", 24 L.P.R.A. & 2202, exceptuando el uso de sustancias controladas por prescripción médica u otro uso autorizado por ley.
10. Funcionario Enlace – La persona diestra en el área de la conducta humana designada por el Alcalde o Alcaldesa para coordinar todo lo relacionado con el Programa de Ayuda al Empleado (PAE) y todo lo relacionado con el Programa establecido en este Reglamento.
11. Funcionario o Empleado – Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración, de carrera (estatus regular o probatorio),



transitorio, confianza, a tiempo parcial o irregular, en cualquier Municipio, según se define en el inciso (15) de esta sección y cualquier personalidad natural o jurídica que contrate sus servicios con el Municipio como Guardia de Seguridad.

12. Laboratorio – Cualquier entidad pública o privada que se dedique a realizar análisis clínicos, o forensicos, patológicos o toxicológicos, que procese pruebas para la detección de sustancias controladas y/o alcohol, debidamente autorizada y licenciada por el Secretario de Salud de la Administración de servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

13. Médico Revisor Oficial (MRO) – deberá ser un doctor en medicina debidamente certificado como Médico Revisor Oficial, entrenado en el uso de sustancias controladas y/o alcohol y en la interpretación y evaluación de los resultados positivos tomando en cuenta el historial médico de la persona y cualquier otra información pertinente desde el punto de vista médico.

14. Monitor – Persona encargada de administrar la prueba para detectar el uso de sustancias controladas y/o alcohol provisto por el proveedor de servicios contratado.

15. Municipio – La Rama Ejecutiva de los municipios de Puerto Rico, sus oficinas, departamentos, agencias o dependencias, incluyendo las de la Legislatura Municipal.

16. Muestra – Se refiere a la muestra de orina, sangre o cualquier otra sustancia del cuerpo que supe el funcionario o empleado para ser sometida a análisis, que se determine que cumple con los criterios de confiabilidad y precisión aceptados por el Registro Federal para las Pruebas de Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol del Departamento de Salud Federal y reglamentación del Departamento de Salud de Puerto Rico.

17. Negativa – Constituirá negativa sin que esto se entienda una limitación; negarse a someterse a las pruebas para la detección de sustancias controladas y/o alcohol cuando así se le requiera a tenor con lo dispuesto en este reglamento; no presentarse al lugar de muestreo sin justificación, abandono del lugar donde se toma el muestreo si una razón válida y sin notificar donde puede ser localizado; la negativa expresada claramente a someterse al procedimiento; y no acatar órdenes del instituto, laboratorio u oficial a cargo para que pueda producir la cantidad necesaria para la muestra.

18. Parafernalia relacionada con sustancias controladas – Comprende cualquier utensilio, objeto, artículo, equipo, producto o material usado, destinado o diseñado para ser usado en la producción, empaque, almacenamiento, prueba, disposición o uso de sustancias controladas o drogas ilícitas.

19. Programa – El Programa para Administrar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el Empleo.

20. Programa de Ayuda al Empleado (PAE) – El Programa de Ayuda al Empleado que mediante reglamentación es establecido conforme a las disposiciones de este Reglamento.

21. Puestos o cargos sensitivos – Aquellos que reúnen uno o más de los siguientes requisitos: participación de la fabricación, custodia, manejo, distribución y acceso a sustancias controladas; manejo y acceso a equipos y materiales peligrosos, tóxicos, explosivos o inflamables o a cablería eléctrica de alto voltaje o equipo y materiales de naturaleza similar, transportación escolar y transporte aéreo, marítimo o terrestre de pasajeros, carga o maquinaria pesada y mecánica de tales vehículos de transporte o carga, portación, acceso o incautación de armas de fuego; investigación o procesamiento de la actividad criminal y la delincuencia juvenil, el crimen organizado; las situaciones de





corrupción gubernamental y toda situación de amenaza a la seguridad municipal; participación directa en la prestación de servicios médicos y de primeros auxilios, rescate o ambulancia; custodia y prestación directa de servicios de supervisión y rehabilitación para adictos, menores, víctimas de maltrato, personas con impedimentos, imputados, convictos o confinados; manejo directo de información altamente confidencial referente a asuntos de seguridad pública; relación directa con las salas de juego de azar o casinos; trabajar en la oficina del Alcalde o Alcaldesa, ser un funcionario designado por el Alcalde o Alcaldesa para ordenar la administración de pruebas o Funcionario Enlace; o cualesquiera otras posiciones de alto riesgo a la salud, seguridad pública u orden social, en las que una mínima disfunción de las facultades físicas o mentales del funcionario o empleado podría ocasionar un incidente o accidente que ponga en peligro la vida o seguridad de otros empleados, de la ciudadanía o la suya propia.

22. Reglamento – Reglamento del Programa para Administrar las Pruebas para Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el Empleo.

23. Sospecha razonable individualizada – La convicción moral de que una persona específica está bajo la influencia o es usuario regular de sustancias controladas y/o alcohol, independientemente que luego se establezca o no tal hecho. Dicha sospecha deberá ser fundamentada en factores observables y objetivos, tales como; (a) observación directa del uso o posesión de sustancias controladas y/o alcohol o parafernalia; (b) síntomas físicos que adviertan estar bajo la influencia de una sustancia controlada y/o alcohol; (c) un patrón reiterado de conducta anormal o comportamiento errático en el empleo.

24. Urinálisis – Análisis de orina para determinar la presencia de sustancias controladas y/o alcohol.

25. Usuario – Funcionario o Empleado que use sustancias controladas y/o alcohol.

#### **Artículo 11.05 – Política Pública**

El uso y abuso de sustancias controladas y/o alcohol constituye un serio problema en la sociedad puertorriqueña contemporánea, de cuyas consecuencias el escenario de trabajo no está inmune.

El Municipio Autónomo de Humacao, al igual que el Gobierno de Puerto Rico tiene el compromiso y el interés apremiante, ético, legal, social y económico de erradicar el uso, posesión distribución y tráfico ilegal de sustancias controladas, así como el del consumo de alcohol. Entre sus compromisos tiene el de velar por la salud y la seguridad de todos los funcionarios, empleados y los ciudadanos de la comunidad en general. A esos fines, entendemos prudente y razonable adoptar toda medida necesaria que esté encaminada a prevenir los efectos adversos del uso de sustancias controladas y alcohol en el área de empleo.

Es política pública del Municipio Autónomo de Humacao el proveer y mantener un ambiente de trabajo que promueva salud, seguridad, productividad y las más altas normas de trabajo. Por lo tanto, el uso, venta, distribución, manufactura, posesión y/o dispensa de sustancias controladas, parafernalia y/o alcohol en el lugar de trabajo o en los alrededores del mismo, están terminantemente prohibidos.

Por consiguiente, es la intención del Municipio establecer mediante este Reglamento el Programa para la Administración de Pruebas para la Detección de sustancias controladas y/o alcohol a funcionarios o empleados municipales, candidatos a empleo y a guardias de empresas privadas contratadas por el Municipio con el propósito de contribuir al efecto disuasivo del uso ilegal de sustancias controladas y/o alcohol; todo ello dirigido a conservar y proteger un ambiente de trabajo seguro y tranquilo, que propenda al bienestar social y laboral de todos los funcionarios, empleados y de la ciudadanía en general.



El objetivo principal del programa será identificar a los funcionarios o empleados que desempeñen sus funciones o deberes bajo los efectos de sustancias controladas y/o alcohol, y lograr hasta donde por Reglamento se permita, su rehabilitación para que puedan desempeñar fielmente sus funciones y deberes en el servicio público.

Cuando se obtenga por primera vez un resultado positivo corroborado en un funcionario empleado, mediante una prueba para detectar la presencia de sustancias controladas y/o alcohol, este será referido al Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación no se tomarán medidas disciplinarias, excepto cuando el uso ilegal de sustancias controladas y/o alcohol por funcionarios y empleados del Municipio, sea contrario e incompatible con el desempeño efectivo de las funciones y deberes del puesto o cargo municipal que ocupa. Se declara irremediamente incompatible con el uso de sustancias controladas y/o alcohol, todo aquel funcionario o empleado que ocupe un puesto o cargo sensible o que pertenezca al Cuerpo de la Policía Municipal.

Cuando las funciones y deberes del Funcionario o Empleado son incompatibles con el uso de sustancias controladas y/o alcohol siempre conllevará destitución.

No se tomarán medidas disciplinarias contra el funcionario o empleado que voluntariamente se someta al programa de orientación, tratamiento y rehabilitación, se rehabilite y se abstenga de usar ilegalmente sustancias controladas y/o alcohol, siempre cuando la Autoridad Nominadora determine que el uso de sustancias controladas y/o alcohol no es incompatible con el mejor desempeño efectivo de las funciones y deberes del puesto o cargo que ocupa.

La negativa a participar en el plan de rehabilitación o a someterse a las pruebas adicionales a las que sea sometido, se considerará causa para la toma de medidas correctivas o acciones disciplinarias contra el funcionario o empleado, más allá de la mera amonestación verbal o la reprimenda escrita, disponiéndose que en tal caso se podrá optar por la suspensión de empleo y sueldo o destitución.

La negativa injustificada de un funcionario o empleado para someterse a una prueba para la detección de sustancias controladas y/o alcohol cuando así se le requiera, a tenor con lo dispuesto en este Reglamento, activará la presunción controvertible de un resultado positivo de la prueba. Disponiéndose que, en tal caso, se procederá de acuerdo a las medidas correctivas o acciones disciplinarias según se establece en el Artículo 12 de este Reglamento.

## **Artículo 11.06 – Funcionario Enlace**

### **A. Designación**

- (1) El Funcionario Enlace será la persona designada por el Alcalde o Alcaldesa o su representante autorizado para coordinar todo lo relacionado con el programa establecido en este Reglamento.
- (2) El Municipio podrá coordinar con el Instituto de Ciencias Forenses y la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, el asesoramiento y ayuda necesaria que necesite el Funcionario Enlace para implantar y desarrollar el Programa, conforme a lo establecido en este Reglamento.

### **B. Funciones y Deberes**

- (1) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y poner en vigor todos los asuntos relacionados con el Programa.



- (2) Determinar las fechas, horas y lugares de las pruebas con el laboratorio que sea contratado para esos fines.
- (3) Gestionará la autorización del Director de Recursos Humanos para someter los funcionarios o empleados a pruebas periódicas mediante el sistema de selección al azar; por dependencia o a todos los empleados del Municipio.
- (4) Citar a los funcionarios o empleados cuando exista alguna de las siguientes circunstancias:
  - a. Cuando ocurra un accidente en el trabajo relacionado con sus funciones y durante horas de trabajo, atribuibles directamente al funcionario o empleado.
  - b. Cuando exista sospecha razonable de uso de sustancias controladas y/o alcohol.
  - c. Cuando el funcionario o empleado haya dado positivo en una primera prueba y se requieran pruebas subsiguientes de seguimiento.
  - d. Cuando la persona decida someterse voluntariamente a la prueba de detección de sustancias controladas y/o alcohol.
  - e. Cuando se vayan a realizar pruebas periódicas mediante el sistema de selección al azar en todo funcionario o empleado del Municipio, incluyendo aquellos funcionarios o empleados que ocupan puestos o cargos sensitivos o pertenecen al Cuerpo de la Policía Municipal.
- (5) Recibir los resultados de las pruebas.
- (6) Notificar los resultados positivos corroborados de las pruebas a la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.
- (7) Rendir un informe mensual de la labor realizada al Director de Recursos Humanos. Dicho informe será de naturaleza estadística, sin identificación de casos particulares. Además, se rendirán informes individualizados en los siguientes casos:
  - a. cuando cualquier funcionario o empleado se haya sometido a la prueba, ya sea en forma compulsoria o voluntaria y se corrobore un resultado positivo;
  - b. cuando un funcionario o empleado se niegue a someterse a una primera prueba o pruebas siguientes por seguimiento;
  - c. cuando se tenga sospecha razonable de que un funcionario o empleado use sustancias controladas y/o alcohol;
  - d. cuando el funcionario o empleado rechace o abandone el programa o ayuda.
- (8) Elaborar, programas de orientación dirigidos a prevenir el uso de sustancias controladas y abuso de alcohol, mediante la distribución de literatura, realización de conferencias, talleres y/o charlas y la utilización de otros medios disponibles. En los mismos, se deberá explicar los efectos y consecuencias del uso prohibido de drogas y alcohol en la salud personal, seguridad laboral y en el ambiente de trabajo y los indicadores de uso de drogas y/o alcohol en el aspecto físico, en la conducta y en la ejecución de las labores de los empleados.
- (9) El Funcionario Enlace referirá aquellos funcionarios o empleados cuya prueba de sustancias controladas y/o alcohol arroje un resultado positivo para que participen en el Programa de Ayuda al Empleado.



- (10) Mantener bajo custodia y control confidencial todos los informes y documentos recopilados. Solo tendrán acceso a estos documentos el Funcionario Enlace, el Alcalde(sa), el Director de la Oficina de Asuntos Legales y el Director de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Humacao.
- (11) Evaluar y recomendar al laboratorio a cargo de las pruebas para detectar el uso de sustancias controladas y alcohol, y requerirle al mismo que certifique que conoce toda la reglamentación estatal y federal aplicable a la recolección y análisis de pruebas.
- (12) Contestar todas las interrogantes que puedan surgir a empleados, funcionarios, supervisores y directores de departamentos u oficinas municipales sobre el Programa.
- (13) Preparar y mantener al día la lista de puestos o cargos sensitivos e identificar aquellos funcionarios o empleados que realizan funciones sensitivas.
- (14) Evaluar la calidad de los servicios provistos por el Laboratorio, Monitor, Médico Revisor Oficial, incluyendo el mantenimiento de registros, los adiestramientos recibidos y los de su equipo de trabajo.
- (15) Recomendar al Director de Recursos Humanos, para que se determine las medidas disciplinarias correspondientes.
- (16) Participar en cualquier procedimiento de naturaleza administrativa o judicial cuando así le sea requerido.
- (17) Cualquier otra función que le asigne el Director de Recursos Humanos.

#### **Artículo 11.07 – Divulgación del Reglamento**

La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con el Funcionario Enlace utilizará el siguiente procedimiento para la divulgación de este Reglamento:

1. Se le entregará a cada funcionario o empleado una notificación en la que se le informa la implantación del Programa, por lo menos treinta (30) días antes de la fecha de vigencia. Igual término y condiciones aplicarán a las notificaciones y entregas de copias que se hagan con respecto a las subsiguientes enmiendas que se realicen al Reglamento treinta (30) días antes de su fecha de vigencia.
2. Se orientará a todo funcionario o empleado del Municipio sobre el contenido de este Reglamento. Como parte del proceso de orientación se le entregará una copia del Reglamento a todo funcionario o empleado. Este deberá firmar un recibo indicando que conoce la existencia del mismo y que le fue entregada una copia. Dicho recibo deberá ser archivado en su expediente de personal a los efectos de que conste que está enterado de su existencia y conoce su obligación de cumplir con este.

#### **Artículo 11.08 – Responsabilidades de Directores y Supervisores**

Los directores y supervisores vendrán obligados a notificar de inmediato cualquier situación o sospecha de uso, venta, distribución, manufactura, posesión, aceptación y/o disposición de sustancias controladas, parafernalia y/o alcohol por parte de funcionarios o empleados. Además, deberán informar inmediatamente al Funcionario Enlace cuando un funcionario o empleado ocasione un accidente en el trabajo relacionado con sus funciones y durante horas de trabajo. Al no cumplir con estas responsabilidades, la Autoridad Nominadora podrá proceder a imponer la medida disciplinaria que entienda apropiada contra el director o supervisor.



## **Artículo 11.09 – Criterios para la administración de pruebas para la detección de sustancias controladas y/o alcohol**

### **A. Candidatos a Empleo:**

Como requisito previo al empleo, todo candidato para ocupar un puesto en el Municipio Autónomo de Humacao será sometido a una prueba de sustancias controladas y/o alcohol como parte de su evaluación médica general, a fin de determinar que está física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones de dicho puesto. Dicha prueba será administrada por el laboratorio designado por el Municipio no más tarde de veinticuatro (24) horas a partir de que el Municipio se lo requiera al candidato. La misma será costeada por el Municipio. La negativa de cualquier candidato a empleo en dicha prueba o un resultado positivo en la misma, será causa suficiente para denegarle el empleo. De obtenerse un resultado positivo en la prueba de pre-empleo, el supervisor del área de reclutamiento será responsable de mantener un control de confidencialidad para el archivo de ese resultado.

### **B. Funcionarios o Empleados que ocupen o no puestos de cargos sensitivos y que sean o no parte del Cuerpo de la Policía Municipal.**

Se podrá administrar pruebas periódicas para la detección de sustancias controladas y/o alcohol a todos los funcionarios y empleados del Municipio, por lo menos una vez al año, pero no más de dos veces en el mismo año.

También se podrá ordenar que se administren pruebas para la detección de sustancias controladas y/o alcohol a ciertos funcionarios y empleados, aunque sean más de dos (2) veces al año, en las siguientes circunstancias:

1. Que ocurra un accidente en el trabajo relacionado con sus funciones y durante horas de trabajo, atribuible directamente al funcionario o empleado. No se podrá someter al funcionario o empleado a las pruebas de detección de sustancias controladas y/o alcohol cuando el mismo no se encuentre en pleno dominio de sus facultades mentales por motivo del accidente, a menos que una orden judicial ordene lo contrario. En este caso, las pruebas deberán administrarse dentro del periodo de veinticuatro (24) horas desde que ocurrió el accidente.
2. Que exista sospecha razonable individualizada de por lo menos dos (2) supervisores del funcionario o empleado, de los cuales uno (1) deberá ser supervisor directo. En este caso, las pruebas deberán suministrarse no más tarde de veinticuatro (24) horas desde la última observación o percepción de la conducta anormal o errática que genera la sospecha razonable individualizada. Los 'records' de los funcionarios o empleados que no hayan sido sometidos a pruebas para la detección de sustancias controladas y/o alcohol dentro de los seis (6) meses de haber anotado el primer incidente serán destruidos.
3. Que el funcionario o empleado haya dado positivo a una primera prueba y se requieren pruebas subsiguientes de seguimiento.
4. Que la persona decida someterse voluntariamente a las pruebas de detección de sustancias controladas y/o alcohol, sin que ello le haya sido requerido en forma alguna como condición para mantener el empleo o para disfrutar de los derechos o beneficios que legalmente le asisten.

### **C. Proceso a seguir para determinar que existe una sospecha razonable**



Ninguna persona reacciona de manera idéntica a otra al utilizar sustancias controladas y/o alcohol. Sin embargo, ciertos indicios, señales, síntomas y/o conducta reiterada pueden considerarse como sospecha razonable de uso para ordenar una prueba de sustancias controladas y/o alcohol con causa. Se entenderá como sospecha razonable individualizada cuando por lo menos dos (2) supervisores del funcionario o empleado, de los cuales uno (1) deberá ser supervisor directo, tengan la convicción moral de que una persona específica está bajo la influencia o es usuario regular de sustancias controladas y/o alcohol. Dicha sospecha deberá estar fundamentada en factores observables y objetivos, tales como:

1. Observación directa del uso o posesión de sustancias controladas y/o alcohol;
2. Síntomas físicos que adviertan estar bajo la influencia de una sustancia controlada y/o alcohol;
3. Un patrón reiterado de conducta anormal o comportamiento errático en el trabajo.

Sin que se entiendan como una limitación, los siguientes son ejemplos de indicios, señales, síntomas y/o conducta que de haberse convertido en un patrón podrían dar lugar a una sospecha razonable:

- a. hablar incoherente;
- b. hiperactividad;
- c. actividad inapropiada;
- d. tambaleo, tropezar, caerse;
- e. ejecución torpe de habilidades mecánicas que requieren coordinación de las funciones motoras;
- f. cambios de personalidad (por ejemplo: de agresivo extrovertido se convierte en calmado introvertido y viceversa);
- g. ausentismo crónico;
- h. tardanza crónica;
- i. frecuentes viajes al baño (o fuera de su área de trabajo);
- j. cambios en apariencia física;
- k. cambio, deterioro de salud en general;
- l. cambios inapropiados en su estilo de vestir;
- m. cambio en temperamento;
- n. hostilidad y agresión, con compañeros, empleados y supervisores;
- o. falle en seguir instrucciones;
- p. pérdida de interés en objetivos comunes;
- q. pupilas dilatadas o constreñidas;
- r. somnoliento;
- s. párpados caídos;
- t. mirada fija, en blanco;
- u. olor a alguna sustancia controlada o alcohol; entre otros.

#### **D. Proceso a seguir al surgir la sospecha razonable**

Cualquier supervisor que observe en un funcionario o empleado, algunas de las circunstancias o conductas señaladas anteriormente, deberá notificarlo inmediatamente al supervisor directo. Cuando sea el supervisor directo el que observe la conducta deberá notificarlo a otro supervisor o a un funcionario de mayor jerarquía dentro del departamento donde trabaja ese funcionario o empleado. Este proceso es requisito para corroborar la circunstancia o conducta observada.



El supervisor directo deberá redactar un informe por cada incidente que permanecerá bajo la custodia del Funcionario Enlace, en el cual anotará todos los incidentes que generen sospechas de que el funcionario o empleado se encuentra desempeñando sus funciones o deberes bajo el efecto de sustancias controladas y/o alcohol. Estos 'records' estarán regidos bajo las normas de confidencialidad expresadas en este Reglamento.

El supervisor directo enviará inmediatamente el informe en sobre sellado a la mano al Funcionario Enlace y este notificará al Director de Recursos Humanos sobre el referido realizado y sobre sus recomendaciones al respecto.

#### **E. Procedimientos para llevar a cabo pruebas periódicas**

Las pruebas periódicas se podrán llevar a cabo mediante el sistema de selección al azar, en cualquier dependencia o dependencias del Municipio. Cuando se tome la alternativa de someter a funcionarios o empleados por dependencia, es requisito indispensable que esa dependencia tenga un mínimo de diez (10) funcionarios o empleados. No obstante, cuando una dependencia no cuente con ese mínimo, se podrá agrupar con otra u otras dependencias.

#### **F. Coordinación de pruebas periódicas mediante el sistema al azar**

1. Cada vez que se vayan a realizar pruebas periódicas, el Funcionario Enlace coordinará con a persona designada por el Director de Recursos Humanos, para que produzca una lista al azar mediante los sistemas de información de todos los funcionarios o empleados activos en las dependencias en que se vayan a efectuar las pruebas. Cada funcionario o empleado tendrá un número asignado que corresponderá a uno de los números depositados en la tómbola. El Funcionario Enlace nunca tendrá acceso a esta lista.
2. Los números se depositarán en una tómbola preparada para esos fines, la cual permanecerá bajo custodia del Funcionario Enlace.
3. El día seleccionado para realizar la muestra, el Funcionario Enlace procederá a obtener la cantidad de números correspondientes al 10% del universo.
4. Sin como resultado de la muestra algún o algunos empleados estuvieran acogidos a alguna licencia especial, estos no serán sometidos a la prueba en esta ocasión, sin embargo, se considerarán como parte de la muestra para los efectos del proceso.
5. Una vez seleccionada la muestra, el Funcionario Enlace le enviará la misma a la persona designada por el Director de Recursos Humanos.
6. La persona designada por el Director de Recursos Humanos procederá a identificar los empleados de la lista con los números de la muestra. Este marcará e iniciará en la lista cada uno de los nombres correspondientes a la muestra. Luego procederá a enviar al Funcionario Enlace una lista de aquellos empleados seleccionados por medio de la muestra. Finalmente, este archivará en un solo expediente la lista de empleados, la muestra al azar y la lista enviada al Funcionario Enlace.
7. El Funcionario Enlace citará al empleado personalmente a la Oficina de Recursos Humanos para hacerle entrega del referido para el laboratorio concediéndole 24 horas para que se realice las pruebas.



8. Un funcionario o empleado puede ser seleccionado para una prueba al azar más de una vez durante el año, pero no excederá de dos (2) veces por el mismo concepto. (Entiéndase pruebas de sustancias controladas y pruebas de alcohol).

#### **G. Guardias de empresas privadas contratadas por el Municipio**

Toda empresa privada, a ser contratada por el Municipio con el propósito de ofrecer servicios de seguridad, deberá someter aquellos empleados que asigne a prestar servicios en el Municipio a pruebas para la detección de sustancias controladas y/o alcohol. Posteriormente, durante la vigencia del contrato, deberá someterlos a pruebas periódicas según le sea requerido por el Municipio. Los resultados de las mismas deben ser entregados al Funcionario Enlace. Estas serán administradas y costeadas por la compañía para la cual trabaja.

#### **H. Presunción Controvertible**

La negativa injustificada de un funcionario o empleado someterse a las pruebas para la detección de sustancias controladas y/o alcohol, cuando así se le requiera incluye:

1. No comparecer ante el Funcionario Enlace cuando sea citado.
2. No comparecer a tomarse la prueba el día y lugar indicado.
3. Negarse a tomar una prueba una vez haya llegado al lugar establecido.
4. Cualquier otra acción que impida tomarse la prueba que no tenga justificación ante la consideración de la Autoridad Nominadora.

Disponiéndose que, en tal caso, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Artículo 12 de este Reglamento.

#### **I. Sustancias a Detectarse**

Las sustancias a ser detectadas son las siguientes:

1. Marihuana
2. Cocaína-Crack
3. Anfetaminas
4. Narcóticos (ej. Codeína)
5. Pencilidina (PCP)
6. Opiáceos (ej. Heroína)
7. Extasy
8. Alcohol

Aunque usualmente las pruebas de drogas efectuadas por el Municipio estarán dirigidas a las ocho (8) sustancias mencionadas, el Municipio se reserva el derecho, conforme a su declaración de política pública y a su propia autoridad, de requerirles a los empleados que se sometan a pruebas de otras sustancias controladas, según permita la ley.

### **Artículo 11.10 – Administración de pruebas para la detección de sustancias controladas y/o alcohol**

#### **A. Coordinación para obtener muestras de sustancias controladas y/o alcohol**





El Funcionario Enlace seleccionará los días y horas en que se recolectarán muestras, tomando en consideración los diferentes horarios o turnos de los funcionarios o empleados. El día seleccionado para recolectar las muestras, el oficial a cargo del laboratorio, de ahora en adelante Monitor, recibirá evidencia del referido si aplica de los funcionarios y empleados que habrán de ser sometidos a las pruebas ese día.

El Municipio se reserva el derecho de coordinar las pruebas en sus facilidades o directamente en el laboratorio seleccionado.

El laboratorio que conduzca las pruebas se asegurará que el acceso al lugar esté restringido durante la prueba, que personas no autorizadas no estén presentes y que no haya ningún tipo de acceso que no esté controlado por el laboratorio que conduzca la prueba. Además, el Municipio asegurará que los procedimientos han de ser mínimamente invasivos, en lugares que protejan la intimidad del empleado y la confidencialidad de los resultados.

## **B. Procedimiento para obtener pruebas**

El procedimiento a utilizar, ya sea en las facilidades del Municipio de Humacao o en el laboratorio, será el siguiente:

1. El funcionario o empleado se trasladará al lugar que el Funcionario Enlace le indique. Se considerará como tiempo trabajado el que fuera necesario para que el funcionario o empleado sea sometido a las pruebas de detección de sustancias controladas y/o alcohol.
2. Una vez en el lugar, el Monitor se identificará. Este será responsable de orientar al funcionario o empleado en cuanto al tipo de prueba que se le practicará; sea urinálisis, aliento u otra aceptada. Además, será responsable de mantener la integridad de las muestras que se obtengan y del proceso de transferencia al laboratorio. Por tal razón, sólo podrá atender a un examinado a la vez para evitar confusión en la identificación precisa de las muestras.
3. El Monitor seleccionará e inspeccionará el servicio sanitario a utilizarse, el cual se mantendrá para uso exclusivo de los funcionarios o empleados a someterse a la prueba. También se asegurará que el acceso al lugar esté restringido a personas no autorizadas. El servicio sanitario deberá tener el lavamanos separado del inodoro. Sin embargo, de no estar de esta manera, tendrá que estar atento a la recolección de la muestra (pero no observarla) evitando que la misma pueda ser adulterada con agua.
4. El Monitor procederá a llamar a los funcionarios o empleados en el orden en que aparecen en la lista.
5. Se le solicitará al funcionario o empleado identificación (vigente) con foto y firma. (licencia de conducir, tarjeta electoral y/o tarjeta de empleado). Si el funcionario o empleado no tiene tarjeta de identificación, el mismo podrá ser identificado por el patrono.
6. El Monitor solicitará al funcionario o empleado el referido (si aplica) y le explicará el propósito de la prueba con las instrucciones necesarias para el manejo de la muestra. Este le brindará la oportunidad al funcionario o empleado de informar con anterioridad a la prueba cualesquiera datos que estime relevantes para la interpretación de dicho resultado, incluyendo el uso de drogas por prescripción médica y de las no recetadas. De proveer alguna información, el Monitor procederá a llenar el formulario o acta de incidencias diseñado para estos fines.



7. El Monitor solicitará al funcionario o empleado todas sus pertenencias, luego lo instruirá a lavarse las manos antes de tomar la muestra, en caso de ser una orina.
8. El Monitor le entregará al funcionario o empleado un envase con su número de control y este procederá a ir al servicio sanitario seleccionado para la recolección de la muestra. El Monitor le advertirá al funcionario o empleado por escrito que, de así desearlo, se le proveerá un segundo envase con el mismo número de control para que recolecte parte de la muestra para ser enviada a un laboratorio de su selección para un análisis independiente a su costo, siempre que la muestra exceda el mínimo necesario para efectuar la prueba.
9. En el caso de la prueba de aliento, se procederá a realizar la misma conforme a los parámetros utilizados por el laboratorio en ese tipo de prueba. Si la prueba preliminar revela un nivel de concentración de alcohol en la sangre de 0.02 o más, se deberá hacer una prueba de corroboración en los próximos treinta (30) minutos de haberse completado la prueba preliminar.
10. Se garantiza al funcionario o empleado el derecho a la intimidad y privacidad no habiendo un observador presente mientras este provee la muestra, de ser esta una de orina. No obstante, de haber razones para creer que el examinado puede alterar o sustituir la muestra, el observador tendrá que ser del mismo género que el examinado, siempre y cuando no sea un personal médico.
11. Una vez el funcionario o empleado haya obtenido su muestra, el Monitor tomará la temperatura de la misma en presencia del funcionario o empleado y este último cerrará el envase y selo entregará al Monitor. Ambos iniciarán la cinta adhesiva de seguridad y el Monitor procederá a sellar en envase con la cinta, pasándola sobre el borde del número de control y la tapa; y fijándola en el extremo opuesto del envase, garantizando así la integridad de la muestra.
12. El Monitor le entregará al funcionario o empleado una copia del formulario de relevo de responsabilidad, orientación e información brindada a este. Esta copia será la constancia de que el funcionario o empleado fue muestreado.
13. Una vez terminado el muestreo el Monitor certificará el acta de incidencias y enviará al Funcionario Enlace.
14. Además, entregará al Funcionario copia del Acta de Incidencias; así como la lista utilizada de los funcionarios o empleados que fueron muestreados.
15. El Monitor se asegurará que se cumpla con lo siguiente:
  - a) Que el funcionario o empleado entienda el proceso a llevarse a cabo.
  - b) Que el formulario utilizado para llevar a cabo la ruego esté completo y claro.
  - c) Requerir información de medicamentos que esté usando el funcionario o empleado.
  - d) Que la muestra para urinálisis no sea menor de 45 mililitros (30 ml para la muestra primaria y 15 ml para la muestra dividida) y que la cinta adhesiva de seguridad esté debidamente iniciada.
  - e) Tomar la muestra a todos los funcionarios o empleados seleccionados.
  - f) Que el funcionario o empleado no abandone el área de muestreo hasta tanto se haya recolectado la muestra.



- g) Cerciorarse que las muestras sean depositadas en una caja que se identificará como la caja de muestras; y que una vez se concluya el proceso de muestreo se selle e inicie la misma por parte del Monitor.

### **C. Confidencialidad de los Resultados de las Pruebas**

El laboratorio contratado mantendrá en estricta confidencialidad los resultados de las pruebas que se le practiquen a los funcionarios o empleados del Municipio. Todo resultado deberá ser certificado por el laboratorio que hubiese analizado la muestra antes de ser reportado al Municipio. Cuando se trate de un resultado positivo el laboratorio someterá la muestra a un segundo análisis de corroboración y el Médico Revisor Oficial certificará el resultado de acuerdo a sus observaciones y análisis. El laboratorio solo le rendirá el informe sobre dichos resultados al Funcionario Enlace y éste someterá un informe al Director de Recursos Humanos con la información pertinente para darle cumplimiento a lo dispuesto en este Reglamento. De solicitarlo el funcionario o empleado, el Director de Recursos Humanos le proveerá copia del informe del resultado del análisis de la muestra obtenida.

### **D. Intervención del Médico Revisor Oficial (MRO)**

Todos los resultados positivos de las pruebas de drogas y/o alcohol serán sometidos a un segundo análisis de corroboración. El Médico Revisor Oficial tiene como función esencial el revisar los resultados positivos corroborados de las pruebas de sustancias controladas y/o alcohol y determinar si existe explicación médica para estos resultados. Sus responsabilidades principales son las siguientes:

1. Recibe, revisa e interpreta cada resultado positivo corroborado de sustancias controladas y/o alcohol del laboratorio.
2. Verifica los resultados positivos del laboratorio y la cadena de custodia.
3. Cita al funcionario o empleado con relación al resultado de la prueba y le provee la oportunidad de discutir dicho resultado.
4. Revisa el historial médico del funcionario o empleado de ser necesario.
5. Si el resultado del análisis es un positivo justificado, el MRO informa el resultado como negativo al funcionario o empleado y al Funcionario Enlace.
6. Notifica por escrito los resultados positivos al Alcalde o Alcaldesa, Funcionario Enlace, o al Director de Recursos Humanos.

Este médico no podrá ser un empleado o agente ni derivar ningún beneficio financiero que pueda constituir un conflicto de interés.

### **E. Control de Muestras Confirmadas Positivas**

El laboratorio mantendrá en un sitio seguro, por un mínimo de un (1) año, todas las muestras confirmadas positivas en sus envases con sus etiquetas debidamente marcadas a menos que el Municipio solicite mantenerlas por un tiempo adicional. Las muestras bajo impugnación legal y los documentos relacionados, se tendrán que mantener por un tiempo indefinido. Cuando el laboratorio tenga que notificar al MRO los resultados de las pruebas, lo hará utilizando los medios electrónicos que tenga disponible con la mayor confidencialidad posible. No se podrá utilizar el teléfono para comunicar el resultado de la prueba. El laboratorio tiene que garantizar la seguridad de sus instalaciones todo el tiempo para evitar que el personal no autorizado gane



acceso a los procesos que se llevan a cabo en el mismo o áreas donde se almacenen los registros o archivos. También deberán usar los procedimientos relacionados con la cadena de custodia para mantener control y contabilidad de las muestras obtenidas desde su recibo hasta su disposición final.

## **Artículo 11.11 – Programa de Ayuda al Empleado (PAE)**

### **A. Descripción del Programa**

El Municipio Autónomo de Humacao cuenta con un Programa de Ayuda al Empleado, el cual identifica y ofrece ayuda profesional a todo empleado cuyas ejecutorias en el trabajo se vean afectadas por problemas personales, incluyendo adicción a drogas y/o alcoholismo.

### **B. Participación en el Programa**

- 1) Todo aquel funcionario o empleado, que no ocupe un puesto o cargo sensitivo o pertenezca al Cuerpo de la Policía Municipal, cuya prueba de detección de sustancias controladas y/o alcohol arroje un resultado positivo corroborado por primera vez, tendrá que participar en un plan de orientación, tratamiento y rehabilitación, referido por el Funcionario Enlace. El funcionario o empleado podrá optar por someterse a dicho tratamiento y rehabilitación en cualquier institución pública o privada certificada para ello. En el caso de optar por esta última, el funcionario o empleado será responsable por el costo del tratamiento y rehabilitación, a menos que este puede ser sufragado bajo los términos de su póliza de seguros de salud y de entregar una certificación de tratamiento al Funcionario Enlace.
- 2) El Municipio asegurará a todo funcionario o empleado que seguirá trabajando, mientras este cumpla con el tratamiento y la rehabilitación, siempre que no presente riesgo a la salud y seguridad pública.
- 3) Se podrá someter periódicamente a dicho funcionario o empleado a pruebas adicionales como parte del plan de tratamiento y rehabilitación.
- 4) Todo funcionario o empleado, según se dispone en esta sección, que:
  - a) se niegue a participar o abandone el plan de orientación, rehabilitación y tratamiento; o
  - b) se niegue a someterse a las pruebas que como parte del tratamiento se le requieran; o
  - c) obtenga un resultado positivo en las pruebas adicionales a las que sea sometido.

Estará sujeto a la toma de medidas correctivas o acciones disciplinarias más allá de la mera amonestación verbal o la reprimenda escrita, conforme a la legislación aplicable y a lo dispuesto en este Reglamento.

- 5) En aquellos casos en donde la permanencia del funcionario o empleado represente un riesgo a la salud o a la seguridad de este o a los demás empleados del Municipio, aplicarán las mismas condiciones establecidas en el inciso (6) de esta sección.
- 6) En aquellas circunstancias en que el funcionario o empleado requiera tiempo para asistir al tratamiento en los casos provistos en el inciso anterior de este Reglamento, se le cargará el tiempo ausente, en primera instancia, a la licencia por enfermedad acumulada. Cuando este no tenga balance acumulado en dicha licencia, se le cargará en tiempo compensatorio o a la licencia por vacaciones acumuladas y en última instancia, se le concederá una licencia sin sueldo hasta un término máximo de seis (6) meses.



- 7) En el caso de que se trate de un funcionario o empleado reincidente, el Municipio no tendrá que cumplir con el requisito de orientación, tratamiento y rehabilitación establecido en este Reglamento. En este caso, el Municipio no tendrá que otorgar los beneficios de tiempo compensatorio, licencia por vacaciones y licencia sin sueldo dispuestos en este Código, ni absorber los costos del tratamiento y la rehabilitación. En este caso, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 11.12, inciso B(2), de este Código.

#### **Artículo 11.12 – Medidas correctivas o acciones disciplinarias**

##### **A. Candidatos a Empleo**

Todo candidato para ocupar un puesto en el Municipio que arroje un resultado positivo o se niegue a someterse a la prueba se le denegará el empleo.

##### **B. Funcionarios o Empleados que no ocupan puestos o cargos sensitivos o que no forman parte del Cuerpo de la Policía Municipal**

Todo funcionario o empleado que no ocupe un puesto o cargo sensitivo o que no forme parte del Cuerpo de la Policía Municipal, y que se obtenga por primera vez un resultado positivo corroborado mediante una prueba para detectar la presencia de sustancias controladas y/o alcohol, será suspendido sumariamente sin privarle de su sueldo hasta tanto se realice una vista con las garantías procesales mínimas contempladas en inciso E de este Artículo. Si luego de la celebración de la vista se mantiene la determinación original adversa al funcionario o empleado, este será referido al Programa de Ayuda al Empleado (PAE).

1. No se tomarán medidas disciplinarias contra el funcionario o empleado que voluntariamente se someta al PAE o se rehabilite y se abstenga de usar ilegalmente sustancias controladas y/o alcohol, siempre y cuando la Autoridad Nominadora determine que el uso de sustancias controladas y/o alcohol no es incompatible con el mejor desempeño efectivo de las funciones y deberes del puesto que ocupa, en cuyo caso la Autoridad Nominadora procederá según se establece en inciso C de este Artículo.
2. La Autoridad Nominadora podrá iniciar acciones disciplinarias en las siguientes circunstancias:
  - a) cuando el funcionario o empleado se niegue a participar o abandone el PAE; o
  - b) cuando el funcionario o empleado se niegue a someterse a las pruebas para detectar la presencia de sustancias controladas y/o alcohol; o
  - c) se niegue a someterse a las pruebas que como parte del tratamiento se le requieran; o
  - d) cuando arroje un resultado positivo de las pruebas adicionales a las que sea sometido; o
  - e) cuando se trate de un funcionario o empleado reincidente; o
  - f) cuando el funcionario o empleado descomponga, falsifique, sustituya o altere una muestra o intente hacerlo.

Disponiéndose que, en tales casos, se podrá optar por la suspensión de empleo y sueldo o destitución.

##### **C. Funcionarios o Empleados que ocupen puestos o cargos sensitivos o que forman parte del Cuerpo de la Policía Municipal o que el uso de sustancias controladas y/o alcohol sea contrario e incompatible con el desempeño efectivo de las funciones y deberes del puesto que ocupa**



Todo funcionario o empleado que ocupe un puesto o cargo sensitivo o que pertenezca al Cuerpo de la Policía Municipal, que arroje un resultado positivo corroborado en una prueba para la detección de sustancias controladas y/o alcohol o que el uso de sustancias controladas y/o alcohol sea contrario e incompatible con el desempeño efectivo de las funciones y deberes del puesto que ocupa, será suspendido sumariamente sin privarle de su sueldo hasta tanto se realice una vista con las garantías procesales mínimas contempladas en el inciso E de este Artículo. Si luego de la celebración de la vista se mantiene la determinación original adversa al funcionario o empleado, la Autoridad Nominadora procederá a destituirlo.

#### **D. Guardias de empresas privadas contratadas por el Municipio**

Todo guardia de empresa privada contratada por el Municipio cuya prueba administrada por la misma para la detección de sustancias controladas y/o alcohol arroje un resultado positivo, deberá ser removido inmediatamente.

#### **E. Vista Administrativa Informal**

En todos los casos en donde se disponga tomar medidas correctivas, acciones disciplinarias, suspensiones, destituciones o despidos se deberá cumplir con las garantías procesales mínimas de notificación y vista, en donde el funcionario o 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. Dicha vista deberá realizarse no más tarde de veinte (20) días a partir de la notificación de la medida correctiva, acción disciplinaria, suspensión, destitución o despido.

Si luego de efectuada la vista se confirma la medida disciplinaria que se haya tomado, esta será notificada por escrito y se le advertirá de su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación.

### **Artículo 11.13 – Confidencialidad de los resultados y de los expedientes de incidentes**

Toda información, formulario, informe, entrevista o declaración relacionada con el resultado de las pruebas de sustancias controladas y/o alcohol, y los 'récords' de incidentes que generen sospechas de que algún funcionario o empleado se encuentra desempeñando funciones o deberes bajo el efecto de sustancias controladas y/o alcohol, se mantendrá separado del expediente de personal, será considerada información "Confidencial" y no podrá ser revelado, excepto:

- (1) al funcionario o empleado sometido a la prueba que lo solicite por escrito;
- (2) a cualquier persona designada por éste por escrito para recibir dicha información;
- (3) o funcionario o empleados designados por la Autoridad Nominadora para ese propósito;
- (4) a los proveedores de tratamiento y planes de rehabilitación para el usuario de sustancias controladas y/o alcohol, cuando el funcionario o empleado preste su consentimiento expreso.

El Municipio deberá emplear el mayor grado de diligencia en custodiar y preservar la confidencialidad de los resultados.

### **Artículo 11.14 – Mantenimiento de registros, documentos y archivos**

#### **A. Responsabilidad del Funcionario Enlace**

El funcionario coordinador enlace será responsable de mantener en un lugar seguro, con acceso controlado y separados de los expedientes de personal, todos los registros, documentos y



archivos relacionados con el programa. Estos tendrán un periodo mínimo de duración que se contará a partir de su creación.

## **B. Periodo de Duración**

El periodo mínimo de tiempo será el siguiente:

1. Tres (3) años
  - a) Toda información, formulario, informe, entrevista o declaración relacionada con el resultado de las pruebas de sustancias controladas y/o alcohol y los 'records' de incidentes que generen sospechas de que algún funcionario o empleado se encuentra en desempeño de sus funciones o deberes bajo el efecto de sustancias controladas y/o alcohol.
2. Dos (2) años
  - a) Evidencia de adiestramientos impartidos a empleados y supervisores.
3. Un (1) año
  - a) Registros de resultados negativos de pruebas de drogas y alcohol.

## **Artículo 11.15 – Disposiciones generales**

### **A. Cooperación con el Personal del Programa**

Todos los funcionarios y empleados ofrecerán la cooperación necesaria al personal del Programa y al personal del laboratorio seleccionado para llevar a cabo sus funciones.

### **B. Contratación de Proveedores de Servicios**

La Autoridad Nominadora será responsable de seleccionar y contratar al laboratorio y a los proveedores de servicios profesionales dirigidos a la orientación, tratamiento y rehabilitación de usuarios de sustancias controladas y/o alcohol.

### **C. Aplicación del Programa a Contratistas Independientes**

Los requisitos relacionados con el Programa serán aplicables a los contratistas del Municipio que efectúen funciones sensitivas u ofrezcan servicios catalogados como sensitivos y estarán sujetos a lo dispuesto en los artículos 11.09(D) y 11.12(E). El Municipio, a través de su Funcionario Enlace, se asegurará que éstos cumplan con los mismos.

### **D. Sustitución del Funcionario Coordinador Enlace**

Cuando el Funcionario Enlace tenga que someterse a pruebas al azar el Director de Recursos Humanos lo sustituirá. De este último tener que someterse a este tipo de prueba al mismo tiempo que el Funcionario Enlace, el subdirector o directores auxiliares de Recursos Humanos asumirán sus responsabilidades. En su defecto, lo hará la persona que la Autoridad Nominadora designe.

### **E. Adiestramiento Requerido para Supervisores**

Todos los supervisores deberán ser educados y adiestrados, anualmente, en cuanto al tipo de conducta observable en el funcionario o empleado que pueda haber sido inducida por el uso de sustancias controladas y/o alcohol, a los fines de configurar la sospecha razonable individualizada. Esto aplicará a supervisores de nuevo reclutamiento y a funcionarios o empleados que pasen a realizar funciones de supervisión. Disponiéndose, que, si los



supervisores no reciben educación y el adiestramiento aquí requerido, sus sospechas de presunción se presumirán controvertiblemente irrazonables. Si el Municipio cuenta con los recursos disponibles, podrá efectuar readiestramientos.

#### **F. Uso de resultados en procedimiento administrativo, civil o criminal**

Ningún resultado positivo a pruebas de detección de sustancias controladas y/o alcohol, podrá ser utilizado como evidencia en un proceso administrativo, civil o criminal contra el funcionario o empleado, excepto cuando se trate de la impugnación de dicho resultado o del procedimiento bajo el cual se obtuvo el mismo.

#### **G. Derechos**

- (1) Las pruebas para la detección de sustancias controladas se efectuarán libres de costo para los funcionarios o empleados, durante horas laborables, y el tiempo que sea necesario para administrar dichas pruebas a los funcionarios y empleados se considerará como tiempo trabajado.
- (2) El funcionario o empleado podrá solicitar que se le entregue parte de la muestra a un laboratorio de su selección para que efectúe un análisis independiente de la misma, a su propio costo. El laboratorio seleccionado por el funcionario o empleado deberá efectuar el análisis mediante el mismo método utilizado por el laboratorio que efectúa el análisis para el Municipio.
- (3) El funcionario o empleado podrá anotar al dorso de su copia del Formulario de Control y Custodia de Pruebas para la Detección de sustancias controladas y/o alcohol los medicamentos que esté utilizando al momento de la prueba.
- (4) Si el análisis de la muestra produce un resultado positivo corroborado, el Médico Revisor Oficial se comunicará con el funcionario o empleado para citarlo a entrevista y verificar los medicamentos que este haya estado tomando al momento de la prueba y que puedan tener algún efecto en el resultado de la prueba. Si el funcionario o empleado no asiste a dicha cita, tendrá cinco (5) días laborables para excusarse y coordinar una nueva fecha para la cita. De no excusarse, el resultado de la prueba se calificará como positivo corroborado.
- (5) El funcionario o empleado podrá solicitarle al Médico Revisor Oficial un re-análisis de la muestra positiva corroborada en un laboratorio de su selección. El re-análisis será efectuado a costo del funcionario o empleado.
- (6) Se garantiza el derecho de la intimidad del funcionario o empleado que se someta a la prueba, y no habrá un observador presente en el cubículo sanitario mientras se provee la muestra.
- (7) El funcionario o empleado que se someta a la prueba tendrá derecho a obtener copia del informe que contenga el resultado del análisis de la muestra obtenida en dicha prueba.
- (8) Cuando se obtenga un resultado positivo corroborado, el funcionario o empleado concernido tendrá derecho a una vista administrativa para impugnar dicho resultado y presentar prueba para demostrar que no ha usado ilegalmente sustancias controladas y/o alcohol.





#### **Artículo 11.16 – Sanciones y penalidades**

La violación de cualesquiera de las disposiciones de este Reglamento conllevará la imposición de cualesquiera de las siguientes sanciones administrativas: amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo, la destitución o despido.

No obstante, toda persona que a sabiendas y voluntariamente divulgue o haga uso indebido de la información relacionada, o de los resultados obtenidos en el proceso de la administración de pruebas para detectar el uso de sustancias controladas y/o alcohol, según dispone este Reglamento, o que violare sus disposiciones o la reglamentación que se promulgue a su amparo; incurrirá en delito grave. De ser procesado en el Tribunal competente por dicha conducta y de encontrarse culpable de la misma, será separado permanentemente del empleo.

Toda persona así convicta, quedará inhabilitada para desempeñar cualquier cargo o empleo municipal o estatal, sujeto a lo dispuesto en la Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017, según enmendada, para lo cual se entenderá supletoria.

### **CAPITULO XII**

#### **POLÍTICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO EN CUANTO A LAS PRUEBAS DE USO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y ABUSO DE ALCOHOL, SEGÚN LA REGLAMENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE TRANSPORTACIÓN COLECTIVA (FTA)**

##### **Artículo 12.01 – Introducción**

Esta declaración de política pública está diseñada para fomentar la productividad, seguridad y excelencia de los empleados en el área de trabajo. Con esta declaración de política pública el Municipio se compromete a proveer directrices a los supervisores y empleados de cómo manejar situaciones de uso de drogas y abuso de alcohol en sus áreas de trabajo. Esta declaración de política pública solo les aplica a los empleados del Municipio, sujetos a las regulaciones de uso de drogas y abuso de alcohol de la Administración Federal de Transporte Colectivo ("Federal Transit Administration", en adelante "FTA") bajo el "Ómnibus Transportation Employee Testing act of 1991" y sus reglamentos aplicables (49 CFR Parte 655, "Prevention of Alcohol Misuse and Prohibited Drug Use in Transit Operation" y 49 CFR Parte 40, "Procedures for Transportation Workplace Drug and Alcohol Testing Programs"). El Municipio se reserva el derecho de administrar pruebas de drogas y de alcohol a los candidatos a empleo y a los empleados del Municipio interesados en un puesto sensitivo, de acuerdo a las disposiciones de cualquier otra ley estatal y/o federal y según la reglamentación adoptada a tales efectos.

Para continuar con nuestro compromiso de proveer un ambiente seguro, libre de drogas y de alcohol, el Municipio ha adoptado las siguientes prácticas:

- Un programa de educación y entrenamiento para los empleados y supervisores, sobre las áreas de uso y abuso de drogas y alcohol;
- Un programa de prueba de drogas y alcohol a empleados y candidatos a empleo en puestos sensitivos;
- Un programa para evaluar a los empleados que violan la política del uso de drogas y del abuso del alcohol; y
- Procedimiento administrativo para mantener registros, informes, publicación de información y certificación de cumplimiento con las normas aplicables. (Vea Apéndice A para una lista de los récords a ser mantenidos en el Programa.)



### Artículo 12.02 – Categoría de empleados sujetos a las pruebas

Bajo las regulaciones del FTA, todos los empleados que tengan funciones en puestos sensitivos y todos los candidatos a empleo, así como los empleados que buscan un traslado a puestos sensitivos, serán incluidos en el programa de prueba de drogas y alcohol, bajo la presente reglamentación. La participación en el programa de prueba de drogas y alcohol es un requisito de trabajo para cada empleado que lleva a cabo funciones sensitivas, según Parte 655 del 49 CFR.

FTA define el término "sensitivo" como aplicable a todos los empleados en una posición que lleve a cabo las siguientes funciones relacionadas con el sistema de transportación pública:

1. operación de vehículo de transportación colectiva que generen ingresos, esté o no en el vehículo ofreciendo servicio;
2. operación de vehículos que no generen ingresos, pero que requieren que los conductores tengan una licencia de chofer;
3. personal de control de envío o despachadores del vehículo;
4. mantenimiento de los vehículos que generen ingresos o del equipo utilizado en la generación de ingresos; mantenimiento se refiere mantenimiento preventivo y además la reconstrucción o rehabilitación de un motor.
5. portadores de armas de fuego para propósitos de proveer seguridad exclusivamente a la flota. El Municipio ha determinado que las siguientes posiciones cumplen con las definiciones de la FTA: (Esta lista puede ser enmendada en cualquier momento.)

Posiciones según la definición de FTA	Nombre del puesto correspondiente en el municipio
Los choferes de guagua de transportación colectiva (trolley, mini-bus, etc.)	Choferes
El personal que da mantenimiento a todos los vehículos de transportación colectiva incluyendo los de paratransito.  Nota: Los participantes de Programa 5311 (i e municipales rurales) no tienen que efectuar pruebas a personal contratado para servicios de mantenimiento.	Mecánico
Guardias con armas de fuego quienes proveen seguridad específicamente para la flota.	No Aplica
Supervisores que llevan a cabo, o sea muy probable que lleven a cabo, funciones en puestos sensitivos	Supervisor
Despachadores del sistema de transportación colectiva.	No aplica
	Choferes



Choferes de vehículos adquiridos con fondos de la Sección 5310 de FTA.	
--	--

## Artículo 12.03 – Conducta prohibida

### Alcohol

Una prueba de alcohol bajo la categoría de al azar del sospechoso razonable puede llevarse a cabo justamente antes, durante o justamente después del periodo de trabajo. Todo empleado que efectúe labores en puestos sensitivos no debe consumir alcohol:

1. durante horas laborables;
2. mientras efectúe funciones sensitivas;
3. cuatro (4) horas antes de efectuar sus funciones sensitivas;
4. mientras está en espera de ser llamado ("on call"); o
5. hasta ocho (8) horas luego de un accidente, o hasta que se le haga una prueba al empleado luego del accidente, lo que ocurra primero.

A un empleado en horas laborables se le permitirá reconocer, al momento en que sea llamado(a) a cumplir con sus funciones, que ha usado alcohol y a indicar si es capaz de cumplir sus funciones, que ha usado alcohol y a indicar si es capaz de cumplir su función sensitiva. Si el empleado cree que no es capaz de cumplir con su función sensitiva, el empleado será sometido a una prueba de alcohol y se le permitirá llevar a cabo su función sensitiva si el nivel de concentración de alcohol es menor de 0.02. Si las medidas de concentración de alcohol son mayores de 0.02, pero menor de 0.04, al empleado se le permitirá llevar a cabo sus funciones sensitivas solo si se le vuelve a hacer la prueba y su medida de concentración de alcohol es menor de 0.02. Si no se le vuelve a hacer la prueba al empleado, debe esperar un mínimo de ocho horas antes de llevar a cabo su función sensitiva.

Tal y como se refiere en esta declaración de política pública, el término "alcohol" significa el agente intoxicante en las bebidas de alcohol, alcohol etílico o cualquier otro alcohol de peso molecular bajo, incluyendo al alcohol metilado o isopropílico. Las regulaciones de FTA prohíben a un empleado que tenga una concentración de alcohol de 0.04 o más a reportarse o permanecer en la función que requiere el cumplimiento de labores sensitivas.

Un empleado que se determine que tenga una concentración de alcohol mayor a 0.02, pero menor a 0.04, no podrá llevar a cabo sus funciones sensitivas hasta que su concentración de alcohol sea menor de 0.02 o hasta el comienzo del próximo periodo de trabajo, a comenzar en un periodo mínimo de ocho horas, luego de que se administre la prueba.

### Sustancias Controladas

Cualquier empleado que lleve a cabo funciones en puestos sensitivos tiene prohibido el uso o ingestión de drogas, y puede estar sujeto a una prueba en cualquier momento mientras labora. La única excepción es cuando el uso se debe a instrucciones de un médico quien le ha notificado al empleado que la sustancia no afecta su habilidad para llevar a cabo trabajo sin peligro alguno. Cualquier empleado que tome una sustancia prescrita por un médico, debe informar al Municipio de tal uso. El Municipio se reserva el derecho de verificar el uso de tal sustancia con el médico del empleado.

Fabricar, distribuir, dispensar, poseer o usar sustancias controladas en el lugar de trabajo está prohibido, de acuerdo al "Drug-Free Workplace Act". La política pública del Municipio indica que cualquier empleado que fabrique, distribuya, dispense, procese, venda, o intente vender, o haga arreglos para vender sustancias controladas a cualquier persona mientras esté en cumplimiento



de su deber, ya sea dentro o fuera de la propiedad o predios del Municipio, esté o no en sus labores, debe estar sujeto a disciplina y puede ser despedido por ello.

Tal como se refiere en esta declaración de política pública, una "sustancia controlada" o "droga prohibida" significa marihuana, cocaína, opiáceos, anfetaminas o phencyclidine ("PCP"). La reglamentación de FTA actualmente prohíbe el desempeño de funciones sensitivas cuando uno de los niveles prohibidos de cualquiera de las cinco (5) drogas especificadas es detectado en la orina del empleado.

#### **Artículo 12.04 – Programa de pruebas de detección de drogas y alcohol**

Todo empleado en puestos sensitivos estará sujeto a pruebas de acuerdo al 49 CFR Parte 40 y parte 655.15 (c) ("U.S. Department of Transportation" USDOT por sus siglas en ingles). Pruebas a empleados que no se desempeñan en puestos sensitivos, aspirantes a puestos no sensitivos y pruebas a empleados de puestos sensitivos, más allá de los requisitos de las reglamentaciones de FTA, se llevarán a cabo de acuerdo a la autoridad separada del Municipio. Cualquier procedimiento de prueba utilizado por el Municipio será conforme a los requisitos federales y estatales aplicables.

Bajo esta declaración de política pública, el negarse a hacerse una prueba constituirá el equivalente de una prueba positiva de droga o una prueba de alcohol de 0.04 o más. Por lo tanto, una negativa del empleado a someterse a una prueba o dar positivo en una prueba de alcohol y/o drogas resultará en las siguientes consecuencias:

1. no se le permitirá al empleado continuar con sus funciones sensitivas;
2. se refiere el empleado a un (Profesional de Abuso de Sustancias (SAP); y
3. no se puede devolver a sus funciones sensitivas hasta que obtenga una prueba negativa. Negarse a someterse a una prueba incluye:
  - i. Negarse totalmente de someterse a prueba de droga y/o alcohol;
  - ii. No proveer suficiente cantidad de saliva, aliento u orina como muestra para la prueba sin tener una explicación médica válida;
  - iii. No permitir que observe la recopilación de la muestra bajo las circunstancias mencionadas en la sección 40.67(1) y Sección 40.69(g);
  - iv. Adulterar o intentar adulterar la muestra de orina o mantener una conducta que obstruye el procedimiento de prueba de drogas. Si el MRO verifica una prueba como adultera o sustituida, será determinada como una prueba rechazada;
  - v. Bajo una colección de observación directa, no permitir la observación o monitoreo de la provisión de la muestra;
  - vi. Dejar el lugar de un accidente sin una razón válida, antes de que las pruebas sean administradas y sin notificar al Municipio donde pueda ser localizado para ser sometido a pruebas;
  - vii. No llegar al centro de prueba o no llegar en un tiempo razonable;
  - viii. No mantenerse en el centro de prueba hasta que el proceso haya terminado;
  - ix. No firmar el Formulario de Control, Parte 2, del Formulario de Pruebas de Alcohol requerido por FTA.

Conforme a la declaración de política pública del Municipio, cualquier empleado que descomponga, falsifique, sustituya, o altere una muestra de orina, saliva o prueba de aliento o que intente hacerlo, estará sujeto a la medida disciplinaria pertinente según Ordenanza Número 10, Serie 2003-2004, del 2 de octubre de 2003.



El Municipio cumplirá con todos los estándares requeridos de confidencialidad. El archivo de las pruebas y sus resultados estarán bajo llaves y serán divulgados solo a las personas autorizadas a recibir ese tipo de información.

Todos los empleados en este Programa de Pruebas de Drogas y Alcohol tienen el derecho de acceso a su récord. El procedimiento de solicitarlo será a través de una carta dirigida al Director de Recursos Humanos, firmada por el empleado. Información relacionada con pruebas positivas u otra información sobre el Programa de Pruebas de Drogas y Alcohol, será divulgada a la Autoridad Nominadora.

#### **PROGRAMA DE PRUEBAS DE DETECCIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS**

Las pruebas de drogas a empleados en puestos sensitivos por las reglamentaciones de FTA están limitadas a las siguientes sustancias:

1. Marihuana
2. Cocaína
3. Anfetamina
4. Opiáceos (ej. Heroína, codeína, morfina); y
5. Phencyclidine (PCP)

Aunque usualmente las pruebas de drogas efectuadas por el Municipio estarán limitadas a cinco (5) sustancias antes mencionadas, el Municipio se reserva el derecho, conforme a su declaración de política pública y a su propia autoridad, a requerirles a los empleados que provean especímenes separados para pruebas de otras sustancias controladas, según lo permita la ley. El Municipio se reserva el derecho, conforme a su política pública y bajo su propia autoridad, según lo permitido en ley, a llevar a cabo pruebas de drogas a los aspirantes o empleados a puestos no sensitivos, usando los mismos procedimientos que requiere FTA para llevar a cabo las pruebas a los empleados de puestos sensitivos.

#### **Artículo 12.05 – Programa de pruebas de alcohol**

Las pruebas de alcohol para empleados en puestos sensitivos se llevarán a cabo conforme a las reglamentaciones de FTA, 45 CFR Parte 655 y la reglamentación pertinente. El Municipio se reserva el derecho, conforme a su política pública y bajo su propia autoridad, según lo permitido en ley, de llevar a cabo pruebas de alcohol a empleados en puestos no-sensitivos, utilizando los mismos procedimientos que requiere FTA para las pruebas de los empleados en su puesto sensitivo.

#### **Artículo 12.06 – Procedimiento de pruebas**

El Municipio seleccionará un lugar apropiado para la administración de pruebas de alcohol y de drogas que cumpla con los requisitos especificados por el departamento de Transportación de los Estados Unidos en el 45 CFR Parte 40. Usualmente, la administración de la prueba de alcohol será llevada a cabo concurrente con la muestra de orina. El Municipio se reserva el derecho a administrar las pruebas de alcohol aparte de la muestra de orina y administrar pruebas de alcohol y/o coleccionar muestras de orina en los predios del Municipio.

El lugar seleccionado para tomar las muestras de orina proveerá: un cuarto o área privada para orinar, un inodoro, una superficie para escribir que sea adecuada y limpia, un lavamanos, que de ser posible ubicará fuera del cuarto privado. La entidad que conduzca las pruebas se asegurará que el acceso al lugar esté restringido durante la prueba, que personas no autorizadas no estén presentes y que no haya ningún tipo de acceso que no esté controlado por la entidad que conduzca la prueba. Además, el Municipio asegurará que el personal de la entidad que conduzca las pruebas, asegure la dignidad y la privacidad del donante, que dicho personal está adiestrado para preparar a el lugar de colección, obtener muestras, examinar que las muestra no sean falsificadas o adulteradas,



observar la colección de muestras, dividir las muestras, marcarla propiamente y preservar la cadena de custodia de las muestras. Se utilizará el formulario oficial ("USDOT Chain of Custody & Control Form") con su número de identificación. Estos pasos serán tomados para proteger a empleado y la integridad del proceso de prueba de drogas, así como para salvaguardar la validez de los resultados de las pruebas y para asegurar que los resultados de las pruebas sean atribuidos al empleado correcto.

La colección de muestras bajo la observación directa del personal del lugar que sea del mismo género solo ocurrirá luego de consultar a un supervisor de nivel más alto del personal del lugar de colección o un empleado designado como representante del Municipio cuando: 1) el empleado ha presentado una muestra de orina que cae fuera del parámetro normal de temperatura y el empleado rehúsa proveer la medida de la temperatura del cuerpo (tomada oralmente) o si la temperatura del cuerpo varía por más de 1C/1.8F de la temperatura del espécimen; 2) el laboratorio determinó que la última muestra de orina provista por el empleado tiene una gravedad específica de menos de 1.003 y una concentración de creatinina menor de 0.2g/L; 3) el personal del lugar de colección observa una conducta que claramente indica un intento de sustituir o adulterar la muestra; o 4) si previamente se ha determinado que el empleado ha usado sustancias controladas sin autorización médica y que la muestra en particular fue hecha bajo las regulaciones del USDOT que provee para una prueba de seguimiento en o después de regresar al servicio.

Las pruebas de alcohol serán efectuadas mediante el uso de un método de pruebas no evidenciaria (i.e.; "non-evidential screening device") y/o un método de prueba evidenciaria (i.e.; evidential breath testing device" o "EBT") utilizando equipo aprobado por el "National Highway Traffic Safety Administration". Un técnico de pruebas (i.e.; "screening tests" o "STT") administrará las pruebas no evidenciaras (i.e.; "non-evidential screening tests") incluyendo pruebas de saliva. Solo un técnico de pruebas de aliento ("Breath Alcohol Technician" o "BAT") administrará la prueba EBT. Las pruebas de alcohol serán administradas en un lugar que ofrezca privacidad, tanto visual como auditiva, de manera que prevenga que personas no autorizadas vean o escuchen los resultados de las pruebas. Si la prueba preliminar revela un nivel de concentración de alcohol en la sangre menor de 0.02, entonces, la prueba es negativa y será reportada como tal. Si la prueba preliminar revela un nivel de concentración de alcohol en la sangre de 0.02 o mayor, entonces, se debe hacer una prueba de confirmación. La prueba de confirmación se llevará a cabo utilizando un EBT y será administrada en los próximos treinta (30) minutos de haberse completado la prueba preliminar. Si el empleado debe ser transportado del lugar de la prueba preliminar al lugar de confirmación, el empleado permanecerá bajo la observación directa de un BAT, STT o cualquier otro representante del Municipio.

Los oficiales de la policía certificados por el estado o por el gobierno local para llevar a cabo pruebas de aliento para detectar alcohol están cualificados como BATs. Para que una prueba hecha por tal Agente sea aceptada bajo las regulaciones de pruebas de alcohol de FTA, el oficial debe estar certificado por el gobierno estatal o local para usar el EBT particular que se usa para las pruebas.

El BAT le entregará copia de los resultados de la prueba de alcohol al empleado y también se enviará una copia de dicho resultado al Director(a) de Recursos Humanos del Municipio. Estos pasos serán tomados para proteger al empleado y la integridad del proceso de prueba; así como para salvaguardar la validez de los resultados de las pruebas y asegurar que los mismos son atribuibles al propio empleado.

#### **ROL DEL OFICIAL MÉDICO REVISOR ("Medical Review Officer o "MRO")**

Todos los resultados de las pruebas de droga serán primero revisados por un médico específicamente entrenado y certificado que se desempeña como MRO. El MRO le notificará directamente a la persona indicada en el Artículo XII (Persona de Contacto) si los resultados de una prueba de droga son negativos. Si la prueba de droga es positiva, el MRO se comunicará con el empleado para discutir el resultado, ofrecer al empleado la oportunidad de explicar el resultado, y revisar cualquier documentación que demuestre una explicación médicamente legítima para la



prueba positiva. Si el mismo es válido le notificará que tiene setenta y dos (72) horas para pedir que se analice la prueba de la muestra que fue dividida. El MRO no tiene que esperar el resultado de la muestra dividida para notificar al Municipio. El Director(a) del Departamento de Recursos Humanos sólo será informado que un empleado ha dado positivo. El Municipio seguirá el proceso de las consecuencias positivas. En el caso que el empleado rehúsa hablar con el MRO o en el caso que el MRO y el patrono no pueden contactar al empleado, el MRO puede verificar el resultado sin hablar primero con el empleado.

Almacenaje a largo plazo (-20 o menos): La muestra positiva de orina estarán disponible para otras pruebas durante el periodo de un proceso administrativo o de una vista disciplinaria. Los laboratorios mantendrán en un sitio seguro por un periodo mínimo de un año todos los especímenes confirmados positivos en sus botellas originales con su etiqueta, debidamente marcada.

### **ROL DEL PROFESIONAL EN SUSTANCIAS CONTROLADAS (I.E.; "Substance Abuse Profesional o "SAP")**

Todo empleado en un puesto sensitivo con una prueba de droga positiva verificada o una prueba de alcohol confirmada con un resultado de 0.04 o mayor, serán evaluados por un SAP. Un SAP es un médico licenciado (doctor en medicina o un médico osteopatía) o un psicólogo certificado, trabajador social, profesional en asistencia al empleado o un orientador de adicción (certificado por la National Association of Alcoholism and Drug Abuse Counselors Certification Commission") con conocimiento y experiencia clínica en el diagnóstico y el tratamiento de condiciones relacionadas con el abuso del alcohol y el uso de drogas, quien realizará la correspondiente recomendación. Según la recomendación obtenida por el SAP, se procederá conforme lo establecido en la Ordenanza Número 30, Serie 2003-2004 del 5 de febrero de 2004 y la Ordenanza Número 10, Serie 2003-2004 del 2 de octubre de 2003.

### **PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO ("PAE")**

PAE es una entidad cuyo propósito es atender situaciones que afectan la productividad de los empleados públicos. La ley exige que toda entidad gubernamental tenga una PAE. Los reglamentos federales no requieren un compromiso de ayudar a los empleados a través del PAE. Sin embargo, el Municipio ayudará a los empleados en puestos sensitivos para consejería inicial y servicios de referido, según el Reglamento del PAE, aprobado mediante Ordenanza Número 10, Serie 2004-2005 del 13 de septiembre de 2004.

### **ROL DEL CONTRATISTA ADMINISTRADOR**

De acuerdo con las regulaciones del USDOT, el Municipio puede participar con otros operadores de vehículos de tránsito y paratránsito, obtenidos parcial o totalmente con fondos públicos, en un contrato con un proveedor de servicios para administrarlas requeridas pruebas de drogas y alcohol.

### **Artículo 12.07 – Tipos de pruebas**

El Municipio realizará los siguientes tipos de pruebas de drogas y alcohol:

- Prueba de pre-empleo
- Prueba de sospecha razonable
- Prueba después del accidente
- Prueba al azar

### **PRUEBAS DE PRE-EMPLEO**

Todo candidato para empleo y empleados incumbentes buscando transferirse a posiciones sensitivas serán informados por escrito del requerimiento de la prueba mandataria federal y tendrá



que someterse a una prueba de droga pre-empleo. El Municipio no contratará un candidato ni transferirá a un empleado a una posición sensitiva, a menos que el resultado de la prueba de droga se negativo. Si la prueba sale cancelada, el empleado (o aspirante a la plaza) tiene que retomarla y pasarla antes de ser reclutado para la plaza.

### **Consecuencias de un Resultado Positivo**

Una prueba positiva de pre-empleo será considerada como fundamento suficiente para que el Municipio descalifique al aspirante o empleado incumbente de empleo a una posición sensitiva. De acuerdo a la política pública del Municipio, un empleado incumbente cuya muestra de droga es positiva, de la medida disciplinaria establecida en el Reglamento sobre Normas de Conducta y Procedimientos Disciplinarios Respecto de los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao y el Reglamento del Programa para la Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el Empleo.

El Municipio no le dará una posición sensitiva a un aspirante o un empleado incumbente, que ha rehusado tomar o ha fallado una prueba de droga pre-empleo. Si el empleado o candidato pasa la segunda prueba de pre-empleo, el Municipio puede, a su discreción, asignar y/o contratar al empleado o candidato para que trabaje en una posición sensitiva.

Si un empleado no ha trabajado por 90 días consecutivos y no ha sido incluido en ninguna prueba al azar, tiene que tomar una prueba pre-empleo y salir negativa antes de empezar a trabajar de nuevo.

Si un empleado o solicitante a un puesto sensitivo no salió negativo en una prueba o se rechazó tomar una prueba, el empleado tiene que proveer al Patrono evidencia que ha completado exitosamente un plan de referido, evaluación y tratamiento como descrito en la Sección 655.62 del 49 CFR.

### **Prueba de Sospecha Razonable**

Empleados que realizan una función sensitiva le será requerido que se sometan a pruebas de drogas y alcohol cuando el Municipio tenga una sospecha razonable de que el empleado ha usado una droga prohibida o ha abusado del alcohol. La sospecha razonable es establecida sin un o más supervisores entrenados en detectar señales del uso del alcohol y drogas, concluye razonablemente, basado en sus observaciones, que un empleado ha usado drogas o alcohol. La determinación de que existe sospecha razonable será basada en observaciones específicas y contemporáneas de acuerdo a la apariencia, conducta, habla y olores corporales del empleado.

El Municipio mandará a un empleado a someterse a una prueba de alcohol, bajo sospecha razonable, sólo si tales observaciones son hechas durante o justamente después o antes del periodo del día de trabajo en que el empleado es requerido que cumpla con las prohibiciones del luso de alcohol. La prueba de alcohol puede ser administrada sólo justo antes, justo luego y durante el periodo en que el empleado debe llevar a cabo su función sensitiva. Además, una prueba de alcohol bajo sospecha razonable debe ser hecha dentro de las próximas ocho (8) horas siguientes a la determinación de que existe tal sospecha razonable. Si no se hace la prueba encausada por la sospecha razonable dentro de dos (2) horas de dicha determinación, el Municipio preparará y mantendrá un récord indicando las razones por la cual la prueba no fue administrada con prontitud. Ningún empleado sospechoso de abuso de alcohol, visto por la conducta, el habla o indicadores de actuación, puede realizar o continuar realizando funciones sensitivas hasta que la prueba de alcohol sea administrada, evidenciando la concentración de alcohol en la sangre no menos de 0.02 o por lo menos ocho (8) horas luego de determinar que hay una sospecha razonable de abuso de alcohol.

Un empleado que sea sometido a la prueba de sospecha razonable será removido de servicio mientras los resultados estén pendientes. Si los resultados son negativos, el empleado será restituido al trabajo y no se dejará de pagar por el tiempo que pudo haber trabajado.





### **Consecuencias de una Prueba Positiva**

De acuerdo con esta política pública, si la prueba de sospecha razonable de droga o alcohol es positiva, el Municipio implantará las consecuencias, según indicadas en la Sección IX (Consecuencias de una Prueba Positiva). Además, según la política pública del Municipio, el empleado será sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes según el Reglamento sobre Normas de Conducta y Procedimientos Disciplinarios Respecto de los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao y el Reglamento del Programa para la Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el Empleo.

### **PRUEBAS LUEGO DE UN ACCIDENTE**

Pruebas para detectar el uso de sustancias controladas y abuso de alcohol, serán administradas luego de ciertos accidentes de tránsito. Los requisitos de pruebas luego de un accidente son distintos dependiendo si el accidente en cuestión envuelve pérdida de vida.

Conforme a las regulaciones de la FTA, y para los propósitos de esta declaración de política pública solamente un "accidente" es definido como una ocurrencia asociada con la operación de un vehículo en el cual: (1) un individuo fallece; (2) un individuo sufre heridas corporales e inmediatamente recibe ayuda médica fuera del lugar del accidente; (3) el vehículo de transporte colectivo envuelto es una guagua, una guagua eléctrica, van u automóvil en el cual más de un vehículo está envuelto e incurra en daños que incapaciten como resultado del incidente y sea transportado fuera del lugar de la escena por una grúa u otro vehículo ("daños que incapaciten" son daños que no permiten la partida de un vehículo fuera de la escena de incidente en su forma usual durante el día luego de reparación simple ); o (4) el vehículo de transporte colectivo envuelto es un carro de rieles, trolley, o barco y es removido del servicio de generar ingresos.

#### **Prueba Luego de un Accidente Fatal**

Cada empleado superviviente operando un vehículo de transporte colectivo al momento del accidente debe ser sometido a prueba de drogas y alcohol. Además, empleados con puestos sensitivos, cuya actuación pudo haber contribuido al accidente deben ser sometidos a prueba. Esto incluye, por ejemplo, personal de mantenimiento, despachador y controlador. La decisión de que, si la actuación del empleado pudo haber contribuido al accidente, deberá ser hecha bajo la discreción absoluta del Municipio, utilizando la mejor información disponible al momento de la decisión.

#### **Prueba Luego de un Accidente No-Fatales**

Cada empleado operando un vehículo de transporte colectivo al momento del accidente debe someterse a una prueba de drogas y alcohol, a menos que el Municipio determine, usando la mejor información disponible al momento de la decisión, que la actuación del empleado, puede ser completamente descartada como factor contribuyente al accidente. Cualquier otro empleado realizando funciones sensitivas, cuya actuación pudo haber contribuido al accidente, deberá ser sometido a una prueba. La decisión, en cuanto si la actuación de un empleado pudo haber contribuido al accidente, será hecha bajo la absoluta discreción del Municipio, usando la mejor información disponible al momento de tomar dicha decisión.

Empleados y supervisores deberán seguir los siguientes pasos en una situación luego de un accidente:

1. tratar las heridas primero;
2. cooperar con las autoridades presentes (ej.; policía)
3. explicarle a los empleados la necesidad de someterlos a prueba;
4. realizar las pruebas pronto; y
5. acumular documentación del accidente prontamente.



Cuando se realizan pruebas de drogas y alcohol luego de un accidente, las mismas se harán tan pronto sea posible después del accidente. Las pruebas de drogas serán realizadas dentro de treinta y dos (32) horas; las pruebas de alcohol dentro de ocho (8) horas después del accidente. Un empleado sujeto a una prueba, luego de un accidente, deberá abstenerse de consumir alcohol por ocho (8) horas después del accidente o hasta que se someta a la prueba de alcohol, cualquiera que ocurra primero. Si el empleado no se ha sometido a la prueba de alcohol dentro de la dos (2) horas del accidente, el Municipio preparará y mantendrá en archivo un récord indicando la razón por la cual la prueba no fue sometida inmediatamente. Si la prueba de alcohol no es administrada dentro de las ocho (8) horas después del accidente, el Municipio cesará esfuerzos de administrar la prueba y mantendrá los mismos documentos.

Estos requisitos de prueba no demorarán la atención médica necesaria para las personas heridas, ni tampoco prohibirá que un empleado que realizaba una función sensitiva abandone el lugar del accidente para obtener asistencia en respuesta al accidente u obtener la atención médica de emergencia necesaria. No obstante, empleados realizando una función sensitiva deberán mantenerse disponibles por un periodo de treinta y dos (32) horas para una prueba. Esto significa que el empleado deberá asegurarse que el Municipio conoce de su localización por un periodo mínimo de treinta y dos (32) horas después del accidente. Un empleado que no esté disponible para prueba será considerado que rehúsa a someterse a la prueba, a menos que su indisponibilidad sea atribuida a los esfuerzos de obtener asistencia, en cuanto al accidente u obtener el cuidado médico necesario de emergencia.

#### **Consecuencias de un Resultado de Prueba Positivo**

De acuerdo con la política pública del Municipio, si el resultado de cualquier prueba después de un accidente es positivo, el empleado será removido de su posición sensitiva y será sujeto a la medida disciplinaria correspondiente según el Reglamento sobre Normas de Conducta y Procedimientos Disciplinarios Respecto de los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao y el Reglamento del Programa para la Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el Empleo.

#### **PRUEBA AL AZAR**

Las pruebas al azar se harán a través de un método científicamente válido, por ejemplo, utilizando una tabla al azar o un generador de número computarizado. Estas pruebas se harán anualmente al 50% (prueba de droga) y al 10% (pruebas de alcohol) de todos los empleados que llevan a cabo funciones sensitivas.

Las pruebas al azar se harán sin anunciarse y se extenderán razonablemente en el transcurso del año. No habrá ningún patrón a seguir cuando se lleven a cabo las pruebas al azar y todos los empleados que lleven a cabo funciones sensitivas tendrán la misma oportunidad de ser seleccionados del grupo al azar, cada vez que se lleve a cabo la prueba. Los empleados deberán seguir el grupo de selección aun después de haber sido seleccionados y de habersele hecho la prueba. Por lo tanto, un empleado puede ser seleccionado para una prueba al azar más de una vez durante el año. Las pruebas se harán durante cualquier día u hora que el servicio está operando.

Los empleados serán seleccionados anónimamente usando número de identificación que no tenga ningún tipo de correlación con los nombres verdaderos de los empleados. El empleado debe reportarse inmediatamente al lugar de prueba después de haber recibido notificación de selección del grupo al azar. Es la responsabilidad del Municipio mantener la base de datos de empleados en puestos sensitivos al día y de llevar a cabo la selección al azar de los empleados a los cuales se les hará la prueba en cada ciclo de prueba. En caso de que un empleado seleccionado al azar esté ausente ese día que se llevará a cabo la prueba, se le hará la prueba al empleado inmediatamente a su regreso al trabajo, en tanto sea practicable, a menos que el empleado no regrese al trabajo antes de la próxima selección de pruebas al azar. Un empleado que no ha trabajado en un puesto



sensitivo por 90 días consecutivos y estuviera fuera del "random pool" tiene que tomar una prueba de pre-empleo antes de comenzar a trabajar de nuevo.

El empleado con puesto sensitivo estará sujeto a una prueba al azar de alcohol sólo mientras el empleado lleve a cabo su función sensitiva o justamente antes o después de cumplir con su función sensitiva.

### **Consecuencias de Pruebas con Resultados Positivos**

Conforme a la política del Municipio, un empleado que tenga una prueba al azar positiva o que tenga un resultado de alcohol de 0.04 o más, será sancionado con las medidas disciplinarias o aplicables conforme al Reglamento sobre Normas de Conducta y Procedimientos Disciplinarios Respecto de los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao y al Reglamento del Programa para la Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el Empleo.

### **Artículo 12.08 – Consecuencias de una prueba positiva de alcohol y drogas**

#### **Sustancias Controladas**

Un empleado que salga positivo en una prueba de drogas o que rehúse a someterse a una prueba de drogas, debe: 1) ser removido inmediatamente de su función sensitiva; 2) ser referido y evaluado por un SAP; 3) haber completado todo el tratamiento recomendado; y 4) haber tomado una prueba de droga de regreso al trabajo con un resultado negativo verificado. El Municipio se reserva el derecho de despedir o de otra manera disciplinar a un empleado que salga positivo de drogas o que rehúse someterse a la prueba de drogas.

#### **Alcohol**

Un empleado que tenga una concentración de alcohol de más de 0.02, pero menor de 0.04 no puede llevar a cabo funciones sensitivas hasta que la concentración de alcohol en el empleado mida menos de 0.02 o hasta el comienzo del próximo periodo de labor del empleado, a comenzar no menos de ocho (8) horas después de la administración de la prueba de alcohol.

Un empleado que tenga una concentración de alcohol de 0.04 o mayor no podrá llevar a cabo funciones sensitivas hasta que sea evaluado por un SAP, completado todo el tratamiento recomendado y haya pasado una prueba de regreso de trabajo con una concentración de alcohol menor de 0.02. El Municipio se reserva el derecho de despedir o de otra manera disciplinar a un empleado que salga positivo en una prueba de alcohol o que rehúse someterse a la prueba de alcohol.

### **Artículo 12.09 – Otra prueba a solicitar del empleado**

Las regulaciones del USDOT proveen para un procedimiento de muestras divididas, la cual requiere una porción de cada espécimen de orina a ser retenido en un envase separado y sellado. Un empleado que tenga una prueba de orina positiva puede solicitar que se someta a prueba la otra muestra en un laboratorio que no sea el mismo y que esté aprobado por el Departamento de Salud y de Servicios Humanos de los Estados Unidos. Las regulaciones del USDOT requieren que un empleado solicite dicha prueba dentro de setenta y dos (72) horas de conocer de la prueba positiva verificada.

En el caso que un empleado no solicita la prueba a tiempo, el empleado deberá presentar información al MRO, documentando que una enfermedad seria, una lesión, incapacidad para contactar al MRO, falta de notificación de resultado de prueba positiva verificada o cualquier otra circunstancia inevitablemente evitó que el empleado no pudiese contactar a tiempo el MRO. Si el MRO concluye que existe una explicación legítima para que el empleado haya fallado en contactar



al MRO dentro de las setenta y dos (72) horas, el MRO deberá iniciar la prueba de la muestra de orina que fue dividido.

Todo el costo asociado con la prueba de la muestra dividida será por cuenta del empleado. Si el resultado de la prueba solicitada de la muestra dividida es negativo, estos costos serán reembolsados al empleado. Además, si el resultado de la muestra dividida es negativo, el empleado será reinstalado sin pérdida de rango y se le pagará la pérdida de ingreso.

#### **Artículo 12.10 – Notificación de convicciones**

Conforme a los requisitos del "Drug-Free Workplace Act.", los empleados deben notificar al Municipio, dentro de un término de cinco (5) días de cualquier convicción por una violación a una ley ocurrida en el lugar de trabajo.

#### **Artículo 12.11 – Medicamentos recetados**

Aunque no es un requisito Federal, el Municipio recomendará a sus empleados sensitivos que antes de tomar un medicamento recetado, consulte a su médico o farmacéutico sobre los efectos secundarios de tomar dicha medicina. Esto es sumamente importante si le da sueño o impedirá sus habilidades cognitivas o mentales.

#### **Artículo 12.12 – Persona a contactar**

Las reglamentaciones de FTA requieren que una persona del Municipio sea identificada para contestar preguntas acerca de la política pública. Para propósitos de esta declaración de política pública, la persona a contactarse será el Director(a) de Recursos Humanos, Municipio Autónomo de Humacao, P.O. Box 178 Humacao, Puerto Rico, 00792. Copia de los reglamentos relevantes están también disponibles en esta dirección.

#### **Artículo 12.13 – Efectos del alcohol**

Las reglamentaciones de FTA requieren que la política pública de drogas y alcohol sea por escrito e incluya una descripción de los efectos del alcohol y los métodos de intervención (vea Apéndice B). Esta información está basada en el "Alcohol Fact Sheet", el cual es parte del "Implementation Guidelines for Drug and Alcohol Regulations in Mass Transit", emitido por la Oficina de Seguridad y Protección de FTA.

#### **Artículo 12.14 – Educación y entrenamiento**

##### **Entrenamiento para Empleados**

El Municipio hará disponible y distribuirá a los empleados que lleven a cabo funciones sensitivas materiales educativos sobre los requisitos de la Reglamentación para pruebas de Drogas y Alcohol de FTA su política y procedimientos. Empleados y supervisores que lleven a cabo funciones sensitivas se les proveerá, por lo menos, sesenta (60) minutos de entrenamiento en los efectos e indicaciones del uso de drogas. Se les requerirá a los empleados que firmen un formulario indicando que han recibido una copia de la política pública y procedimientos. Este formulario se mantendrá en archivo.

##### **Entrenamiento para Supervisores**

Los supervisores responsables de determinar cuándo se administre una prueba sospechosa razonable, recibirán, por lo menos sesenta (60) minutos de entrenamiento de reconocimiento de conducta relacionada al alcohol y, al menos, sesenta (60) minutos de entrenamiento de reconocimiento de conducta relacionada a las drogas.



## Artículo 12.15 – Apéndice A

### APÉNDICE A

#### LISTA DE LOS INFORMES O EXPEDIENTES A SER MANTENIDO EN EL PROGRAMA DE PRUEBAS DE DROGAS Y ALCOHOL

Informes a ser mantenidos por un (1) año:

- Prueba de alcohol menor de 0.02
- Resultado de las pruebas negativas

Informes a ser mantenido por lo menos dos (2) años:

- Proceso de recopilar información sobre las pruebas de alcohol excepto información relacionada con la calibración el equipo (i.e., “evidentiary breath devices”).
- Proceso de recopilar información sobre las pruebas de drogas.
- Récord sobre los adiestramientos y la educación a ser provisto a los empleados y a los supervisores en cuanto al alcohol.
- Récord sobre los adiestramientos y la educación a ser provisto a los empleados y a los supervisores en cuanto a la droga.

Informes a ser mantenido por lo menos cinco (5) años:

- Pruebas de alcohol con una lectura de 0.02 o más.
- Resultado de las pruebas de drogas positivas verificadas.
- Documentación sobre la calibración del equipo de soplar.
- Evaluaciones y referidos por un SAP a los empleados que han abusado del alcohol.
- Cumplimiento del empleado con las recomendaciones del SAP, debido al uso de drogas o el mal uso del alcohol, incluyendo los resultados de las pruebas de “volver a trabajar” y de seguimiento.
- Evaluaciones del SAP y los referidos a los empleados por uso de las drogas.
- Informes de DAMIS (“Drug and Alcohol Management Information System”).
- Información relacionada con las pruebas rehusadas.



## Artículo 12.16 – Apéndice B

### APÉNDICE B

#### EFFECTOS DEL ALCOHOL

El alcohol es una droga aceptable socialmente que ha sido consumida a través del mundo por siglos. Es considerada como una bebida de uso recreativa cuando se consume moderadamente en reuniones sociales. Cuando es consumida, primordialmente, por los efectos físicos y cambios en nuestro estado emocional que ésta causa, es considerada una sustancia abusada. Como depresivo, disminuye las reacciones físicas e impide progresivamente las funciones mentales.

#### Signos y Síntomas de Uso

- Proceso mental lento
- Falta de coordinación
- Olor a alcohol en el aliento
- Pupilas pesadas
- Condición sofoflienta
- Reacción lenta
- Hablar pesado

(Nota: Excepto por el olor, estos son signos generales y síntomas de cualquier sustancia considerada como depresivo)

#### Efectos en la Salud

El consumo excesivo del alcohol (promedio de 3 cervezas por día (12 oz.), whiskey (1 oz.), vino (copa de 6 oz.), puede resultar a través del tiempo en el deterioro de la salud del individuo:

- Disminución en el funcionamiento sexual
- Dependencia (hasta 10% de las personas que lo consumen están física o mentalmente dependiente del alcohol y pueden catalogarse como alcohólicas)
- Enfermedades crónicas del hígado
- Mayor probabilidad de cáncer en la boca, lengua, faringe, esófago, recto, senos y melanoma maligna
- Enfermedades del riñón
- Abortos espontáneos y morbilidad neo-natal
- Úlceras
- Defectos al nacer (54% de los alumbramientos con defectos, son relacionados al consumo de alcohol)

#### Asuntos Sociales

- Dos terceras partes de los homicidios son cometidos por personas que habían consumido alcohol antes de cometer el crimen.
- Dos tres por ciento de la población que guía está legalmente intoxicado al momento de guiar.
- Dos terceras partes de la población estarán involucradas en un accidente de auto durante el transcurso de su vida
- La taza de divorcio en familias con dependencia del alcohol es siete veces mayor
- 40% de los casos de litigios en cortes son relacionados con el alcohol
- Las personas alcohólicas son 15 veces más propensas a cometer suicidio que otros segmentos de la población
- Más de 60% de las quemaduras, 40 % de las caídas, 69% de los accidentes en alta mar y 76% de accidentes aéreos están relacionados al consumo de alcohol.

#### Cifras Anuales



- 24,000 personas morirán en las carreteras a causa de conductores legalmente impedidos
- 12,000 más morirán en las carreteras a causa de conductores bajo la influencia del alcohol
- 15,800 morirán en accidentes fuera de las carreteras
- 30,000 morirán por enfermedades en el hígado
- 10,000 morirán por condiciones/ Enfermedades mentales o suicidio causado por el alcohol
- Hasta 125,000 morirán por otras condiciones o accidentes relacionados al consumo de alcohol

#### Asuntos Relacionados con el Trabajo

- El cuerpo de una persona promedio (150 libras) toma una hora procesar una bebida alcohólica
- La falta de coordinación y de juicio puede medirse objetivamente en una persona que ha consumido tan solo dos bebidas alcohólicas
- Una persona que esté legalmente intoxicado está seis veces más propensa de tener un accidente que una persona sobria.

### MÉTODOS DE INTERVENCIÓN

El Municipio utilizará diferentes métodos para intervenir con un empleado cuando se nota que tiene un problema del mal uso del alcohol; entre ellas serán:

- Referirle a un recurso externo o un profesional del Municipio para orientación sobre los efectos del alcohol
- Referirle a un programa de Alcohólicos Anónimos
- Proveerle información escrita sobre el uso del alcohol
- Referir al empleado a un profesional en la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA).

### CAPÍTULO XIII

#### PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE QUERELLAS DE DISCRIMEN POR IDENTIDAD DE GÉNERO U ORIENTACIÓN SEXUAL EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

##### Artículo 13.01 – Título

Este Capítulo se conocerá como "Procedimientos para la Atención de Querellas de Discrimen por Identidad de Género u Orientación Sexual en el Municipio de Autónomo de Humacao".

##### Artículo 13.02 – Base Legal

La Enmienda XIV, Sección I, de la Constitución de los Estados Unidos dispone que todas las personas bajo su jurisdicción tendrán el beneficio de la igual protección de las leyes.

El Título VII del *Civil Rights Act* del 1964, 42 USCA 2000(e), *et seq.*, según reconocido en *Price Waterhouse v Hopkins*, 490 US 228 (1989), prohíbe el discrimen basado en los estereotipos de género como modalidad del discrimen por razón de sexo. Igualmente, según interpretaciones de la *Equal Employment Opportunity Commission (EEOC)* el discrimen contra una persona transgénero (discrimen por identidad de genero) también están prohibidas por el Título VII. *Macy's v Department of Justice*, *EEOC Appeal No. 0120120821* (20 abril 2012); *Veretto v U.S. Postal Service*, *EEOC*



*Appeal No. 0120110873* (1 julio 2011); *Castello v Postal Service, EEOC Request No. 0520110649* (20 diciembre 2011).

El *Matthew Shepard and James Byrd, Jr., Hate Crime Prevention Act* del 2009, 18 USC § 249, incluye el género, la orientación sexual y la identidad de género en la ley de crímenes de odio federal.

En la esfera federal, la Orden Ejecutiva 11478, sección I, según enmendada por las órdenes ejecutivas 13087 y 13152, prohíbe el discrimen por orientación sexual en el empleo federal. La Orden Administrativa OPM 2013-10 Protocolo para el Cumplimiento, Educación y Capacitación sobre Política Pública de Erradicar El Discrimen por Orientación Sexual o Identidad de Género en la OPM prohibición también está contenida implícitamente en la Ley de reforma de servicio civil de 1978 (CSRA), que prohíbe el discrimen en acciones de personal por varias categorías, incluyendo "cualquier conducta que no afecte adversamente el desempeño del solicitante o empleada", que se ha entendido como que cubre la orientación sexual y la identidad de género.

En *United States v Windsor*, 570 US 744 (2013), el Tribunal Supremo dispuso que el gobierno federal no puede negarles a los matrimonios entre personas del mismo sexo reconocidos en los Estados de los/as desposados/as, aquellos beneficios federales reconocidos a los matrimonios heterosexuales.

El Artículo II, Sección 1 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico dispone que la dignidad del ser humano es inviolable. Todos los hombres son iguales ante la Ley. No podrá establecerse discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas. Tanto las leyes como el sistema de instrucción pública encarnaran estos principios de esencial igualdad humana.

El Artículo II, Sección 16 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico reconoce el derecho de toda persona a estar protegida de riesgos para su salud integridad personal en el trabajo.

La Ley Núm. 22-2013 establece como política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico la prohibición del discrimen por orientación sexual o identidad de género.

La Ley Núm. 23-2013 extendió la protección de la Ley 54 a parejas del mismo sexo, porque en el ámbito laboral la víctima está protegida contra acciones adversas de personal por razón de ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica.

El Artículo 66 del Código Penal del 2012, dispone que, si algún delito se comete motivado por género, orientación sexual o identidad de género, entre otras clasificaciones, se considerara el prejuicio como agravante.

La Regla 171 de Procedimiento Criminal incluye como circunstancia agravante de delito el haber sido motivado por prejuicio por género, orientación sexual o identidad de género, entre otras.

La Orden Ejecutiva 2008-57 establece como política pública en el servicio público y la prestación de servicios públicos de la Rama Ejecutiva, la prohibición de discrimen por género o identidad de género, así como por orientación sexual real o percibida.

La Orden Ejecutiva 2013-10, establece la erradicación de todo tipo de discrimen en la otorgación del beneficio del plan médico a los/as empleados/as públicos/as de la Rama Ejecutiva, incluyendo las clasificaciones basadas en estado civil.

El Canon 5 de los Cánones de Ética Judicial del Estado Libre Asociado prohíbe que los jueces y juezas incurran en conducta constitutiva de discrimen por motivo de orientación sexual (Orden Administrativa a PM 2013-10; Protocolo para el Cumplimiento, Educación y Capacitación sobre Política Pública de Erradicar El Discrimen por Orientación Sexual o Identidad de Género en la OPM) o género, y les impone la obligación de evitar que las personas que acuden al tribunal y el personal bajo su dirección incurran en esta conducta.





La Orden Especial Núm. 2010-5 de la Policía de Puerto Rico reconoce como política pública la protección de los derechos civiles de cada ciudadano, independientemente de su género y orientación sexual, entre otros.

La Declaración Universal Sobre Orientación Sexual e Identidad de Género del 18 de diciembre del 2008, hace un llamado a todos los estados y organismos internacionales de derechos humanos para que se comprometan a proteger los derechos humanos de las personas cuya identidad de género y orientación sexual ha servido de base para manifestaciones de acoso, violencia, exclusión, estigmatización y prejuicio.

Los Principios de Yogyakarta, presentados en las Naciones Unidas en marzo del 2007, promueven la inclusión de las categorías de orientación sexual e identidad de género entre los derechos humanos que debe proteger la organización.

#### **Artículo 13.03 – Política Pública**

Se establece como política pública del Municipio de Humacao el repudio al discrimen por orientación sexual o identidad de género en el empleo, público o privado. De esta forma, se reafirma que la dignidad del ser humano es inviolable, y que todas las personas son iguales ante la ley.

Se establece la prohibición particular de que ningún patrono podrá suspender, rehusarse a emplear, despedir o de cualquier otro modo o forma perjudicar en su empleo a una persona por razón de cualquiera de las características protegidas antes mencionadas.

#### **Artículo 13.04 – Propósito**

En aras de cumplir con la obligación de prohibir el discrimen basado en identidad de género y orientación sexual, según contenida en la Ley Núm. 22-2013, que enmienda varias leyes laborales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM) adopta este protocolo para lograr los siguientes propósitos:

- A. Implantar las disposiciones de la Ley Núm. 22-2013, relacionadas al discrimen basado en identidad de género y orientación sexual en el ámbito laboral.
- B. Educar a todo el personal y al público visitante en cuanto a las conductas, expresiones y acciones que constituyen discrimen ilegal basado en identidad de género y orientación sexual.
- C. Asegurar que todos y todas los/as empleados/as y las personas visitantes sean tratados/as de una manera consistente con la identidad de género que han asumido, en lugar de ser juzgadas a la luz de estereotipos tradicionales asignados a las categorías de sexo y género.
- D. Establecer el proceso de manejo interno de querellas radicadas por discrimen por identidad de género u orientación sexual.

#### **Artículo 13.05 – Definiciones**

Para los efectos de este Protocolo las siguientes palabras tienen los significados que se expresan a continuación:

- A. Identidad de Género – Se refiere a la manera en la que una persona se identifica, como se reconoce a sí misma, en cuanto al género que puede corresponder o no a su sexo biológico o asignado en su nacimiento. A los fines de alcanzar los propósitos de la Ley Núm. 22-2013, esta definición será interpretada tan ampliamente como sea necesario para extender sus beneficios a todo y toda ciudadana/o expuesta/o a un episodio o patrón de discrimen y de conformidad con



lo dispuesto en la Ley Federal *Mathew Shepard and James Byrd, Jr. Hate Crimes Prevention Act*, Public Law No. 111-34 (2009).

- B. Orientación Sexual – Significa la capacidad de cada persona de sentir una atracción emocional, afectiva o sexual por personas de un género diferente al suyo o de su mismo género, o de más de un género. A los fines de alcanzar los propósitos de la Ley Núm. 22-2013, esta definición será interpretada tan ampliamente como sea necesario para extender sus beneficios a todo y toda ciudadana/o expuesta/o a un episodio o patrón de discrimen.
- C. Municipio de Humacao – Significa la demarcación territorial y jurisdicción política de Humacao, Puerto Rico de elaborar el protocolo de cumplimiento, educación y capacitación sobre la política pública de erradicar el discrimen por orientación sexual o identidad de género.

**Artículo 13.06 – Prohibiciones Generales relacionadas con el Discrimen por Identidad de Género u Orientación Sexual, según las disposiciones de la Ley Núm. 22-2013**

Se prohíbe terminantemente, por cualquier empleado, contratista o subcontratista del Municipio, discriminar contra cualquier persona en el empleo, por razón de su identidad de género o su orientación sexual. Las prácticas discriminatorias ilícitas incluyen, sin limitarse a las siguientes:

- A. Evitar reclutar, seleccionar, ascender o retener candidatos y candidatas a cualquier puesto o empleo por razón de orientación sexual o identidad de género.
- B. Tomar en consideración la orientación sexual y la identidad de género en la evaluación de trabajadores con relación a cualquier aspecto laboral.
- C. Suspender, disciplinar, trasladar o afectar el sueldo, salario, jornal, compensación, términos, categorías, condiciones o privilegios de trabajo de una persona por razón de su orientación sexual o identidad de género.
- D. Privar a una persona o negarle oportunidades de empleo o afectar a un empleado/a, por razón de e su orientación sexual o identidad de género.
- E. Impedir o dificultar el acceso a programas de aprendizaje, adiestramiento o reentrenamiento por razón de orientación sexual o identidad de género.
- F. Publicar, circular o permitir que se publiquen o circulen anuncios, avisos o cualquier otra fuente de difusión que niegue oportunidades de empleo, directa o indirectamente, a personas por razón de su orientación sexual o identidad de género.
- G. Participar o permitir el hostigamiento verbal o físico o la creación de un ambiente hostil en el empleo por razón de orientación sexual o identidad de género, ya sea provocado por supervisores, empleados/as, voluntarios/as o visitantes al lugar de trabajo.

**Artículo 13.07 – Deber de difusión**

El Municipio comunicará y difundirá clara y explícitamente las leyes y reglamentos relacionados con la identidad de género y orientación sexual a todo su personal administrativo, de supervisión empleados/as y voluntarios/as, así como a los visitantes con los que el empleado tenga que interactuar por razón del desempeño de sus funciones.

El Municipio colocará en un sitio visible de su establecimiento el compendio de leyes que preparará y suministrará el(la) Secretario(a) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.



### **Artículo 13.08 – Récords de Género y Nombre en Solicitudes de Empleo**

Cualquier información relacionada con la identidad de género u orientación sexual obtenida durante cualquier gestión oficial en el empleo deberá mantenerse confidencial por el Municipio.

Nada de lo aquí dispuesto se entenderá como un impedimento para que cualquier persona identifique su orientación sexual o identidad de género en el ámbito laboral, de así desearlo.

### **Artículo 13.09 – Cotejo de Referencias e Historial**

Si cualquier empleado(a), director(a) de unidad administrativa, supervisor(a) del Municipio adviene en conocimiento por medio de un cotejo de referencias, historial o cualquier otro medio, de la orientación sexual o la identidad de género de un(a) empleado(a) o candidato(a) a empleo, no deberá usar tal información para tomar acción adversa contra la persona y tomará las medidas necesarias para preservar la confidencialidad de la información obtenida.

### **Artículo 13.010 – Hostigamiento y Ambiente Hostil**

Todo hostigamiento y toda acción u omisión que produzca un ambiente hostil basado en identidad de género y orientación sexual está prohibido, a tenor con la Ley Núm. 22-2013.

Las siguientes conductas pueden constituir evidencia de hostigamiento ilegal y ambiente hostil, aunque la lista no pretende ser exhaustiva:

1. Hacer preguntas de índole personal sobre el cuerpo, cambios físicos o las prácticas sexuales de cualquier persona.
2. Permitir el uso de equipo o material de trabajo, o el área de trabajo, para producir material ofensivo o que menoscabe la integridad de la persona por razón de identidad de género u orientación sexual.
3. Permitir o hacer chistes o comentarios con ánimo de mofarse o burlarse de personas por razón de identidad de género u orientación sexual, aunque no vayan dirigidos directamente a la víctima.
4. Negar acceso a instalaciones sanitarias u otras facilidades identificadas por género a empleados que se identifican con dicha identidad de género.
5. Requerir que una persona se vista o acicale de una manera que sea inconsistente con su identidad de género o que le impida expresar su identidad de género.

### **Artículo 13.011 – Presentación de la Querrela**

Toda persona que sea o haya sido víctima de discrimen por razón de identidad de género u orientación sexual deberá presentar una querrela verbal o escrita ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos. Si la persona designada para recibir las querellas es la persona imputada de haber cometido un acto discriminatorio, se presentará la querrela ante la persona alterna designada para esos fines.

La querrela debe contener:

1. Nombre y apellidos
2. Dirección postal
3. Número de teléfono del empleado, ex empleado o aspirante a empleo que radica la querrela



4. Edad
5. Incluya además del nombre y número telefónico (distinto al suyo) de una persona de contacto con quien se le pueda dejar mensajes y su relación con esa persona (pariente, amistad, etc.)
6. Nombre y apellidos, puesto, programa, división u oficina a la que pertenece
7. Una descripción detallada de los hechos que den base o que son discriminatorios, incluyendo lugar, fecha, hora, personas presentes, si alguna, si la conducta es repetitiva, consecuencias que ha tenido esa conducta
8. El(La) querellante deberá firmar la querrela

Recibida la querrela, el(la) directora(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos deberá proceder con una evaluación inicial de la misma para determinar la necesidad de proceder con la implementación de medidas cautelares. Inmediatamente procederá con la investigación de esta o la referirá a un investigador designado, quien deberá ser una persona con conocimiento sobre la materia.

Se notificará a los y las empleadas que su permanencia en el trabajo y sus condiciones de trabajo no se verán afectados por la radicación de una querrela y que toda información obtenida durante la investigación se manejará con confidencialidad y respeto. Se le informará a la persona querellante de sus derechos durante el trámite de la querrela y las alternativas procesales al procedimiento interno.

#### **Artículo 13.12 – Proceso de Investigación**

Presentada una querrela de discrimen por razón de género, el Investigador procederá a notificar a la parte querellada la misma. Esta tendrá un término de cinco (5) días para presentar su posición. Con la notificación de la querrela, se le advertirá que no podrá acercarse a la parte querellante y las consecuencias de incumplir con la instrucción.

Pasado el término de cinco (5) días para presentar su posición, el Investigador procederá con la investigación formal. Como parte de esta, podrá citar a las partes involucradas y cualquier otra persona que este entienda pueda brindar información sobre las alegaciones planteadas. El investigador podrá optar por recoger el testimonio de las personas entrevistadas mediante declaración jurada.

El investigador tendrá un término de treinta (30) días para completar la investigación. Al cabo de este término, deberá presentar un informe en el término de quince (15) días, que contendrá, como mínimo, lo siguiente: determinación de hechos, determinaciones de derecho, determinación específica de si incurrió en actos constitutivos de discrimen por razón de identidad de género u orientación sexual y su recomendación.

Este informe será revisado por el(la) directora(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, junto al expediente del caso para que se proceda con la notificación, a las partes involucradas, sobre la determinación final del investigador. Además, procederá con el proceso disciplinario, en caso de haber sido recomendado por el investigador.

#### **Artículo 13.13 – Disposiciones generales**

1. El proceso de investigación es totalmente confidencial. Una vez citado o notificado de la investigación en curso, la persona no podrá comentar, hablar o compartir ningún tipo de información relacionada a los hechos. La confidencialidad de este asunto deberá mantenerse posterior a que se culmine el proceso de investigación. Toda persona que violente la confidencialidad del proceso será referida a la aplicación de medidas disciplinarias, sin sujeción a la aplicación de medidas correctivas. Se informará a todas las



personas que participen en la investigación que no se tomarán represalias por participar en la investigación.

2. Toda persona a quien se le solicite documentación de la agencia para fines investigativos deberá proveer la misma.
3. El expediente del caso contendrá, además de la querrela y la contestación a la misma, copia de las declaraciones o testimonios presentados en el proceso de investigación, notificaciones, cartas o cualquier tipo de documentación utilizada, provista o relacionada a la investigación.
4. El expediente de investigación es un documento confidencial, por lo que no se dará acceso al mismo. Este será custodiado en la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
5. La notificación a las partes, sobre la determinación o resultado de la investigación, deberá contener las advertencias legales aplicables para que estos puedan apelar la determinación del Municipio en el foro correspondiente.
6. La Oficina de Administración de Recursos Humanos solicitará la publicación del presente procedimiento a través de cualquier página de Internet o red social del Municipio.
7. Toda oficina, programa o división deberá mantener una copia física disponible y visible a los empleados y visitantes.
8. Para lograr la implementación efectiva de la política pública establecida por la Ley Núm. 22-2013, la Administración Municipal de Humacao designará a la(s) persona(s) encargada(s) de la implantación de esta política pública en sus respectivas agencias. Estas personas serán los enlaces para:
  - a) Contestar dudas de cualquier supervisor, empleado o patrono;
  - b) Proveer adiestramientos cuando les sean requeridos.

#### **Artículo 13.14 – Educación Continua**

Todo el personal de supervisión, así como el personal designado para los asuntos concernientes a este protocolo, deberán tomar por lo menos un (1) adiestramiento anual sobre el manejo de este tema, así como la Oficina de Administración de Recursos Humanos deberá coordinar en su plan anual de adiestramiento por lo menos un (1) adiestramiento para todo el personal municipal sobre el procedimiento.

#### **Artículo 13.15 – Interpretación**

Todas las cláusulas de este protocolo se interpretarán de manera que propenda a implementar la política pública contra el discrimen por orientación sexual e identidad sexual, por lo que cada una será vista como parte de un cuerpo de guías en beneficio de la equidad laboral y el reconocimiento al principio del mérito y la privacidad de los y las empleados/as.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **PROTOCOLO PARA ATENDER SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL EMPLEO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO**

##### **Artículo 14.01 – Título**



Se adopta el "Protocolo para Atender Situaciones de Violencia Doméstica en el Empleo del Municipio Autónomo de Humacao".

#### **Artículo 14.02 – Propósito y Fundamento**

El Gobierno Municipal Autónomo de Humacao está comprometido en proveer un lugar de trabajo seguro para sus empleados y visitantes. Conforme a la política pública del Gobierno de Puerto Rico, adoptada mediante la Ley Núm. 217 del 29 de septiembre de 2006, se establece el Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia en el Lugar de Empleo. Con el mismo, se persigue dar uniformidad a las medidas y a los procedimientos para atender situaciones de violencia doméstica, que se puedan presentar en el lugar de empleo y/o que afecten la salud y seguridad que debe imperar en el ambiente laboral.

No obstante, el presente protocolo o política no debe interpretarse en forma alguna como un contrato o acuerdo entre el Municipio y sus empleados y, por consiguiente, no crea u otorga derecho alguno o concede una causa de acción contra el Municipio.

#### **Artículo 14.03 – Política Pública**

De conformidad con la política pública del Gobierno de Puerto Rico y en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 217 del 29 de septiembre de 2006, el Gobierno Municipal Autónomo de Humacao tomará las medidas necesarias para mantener un ambiente seguro para sus empleados, visitantes y clientes. Esto con el propósito de prevenir, manejar y disponer de las situaciones de violencia doméstica dentro de las áreas de trabajo y sus intermediaciones. El Gobierno Municipal Autónomo de Humacao se declara intolerante y repudia todo acto de violencia o violencia doméstica contra mujeres, niños y hombres. La violencia doméstica constituye una agresión contra la integridad, salud física, mental y moral de la víctima.

Se estipula la prohibición del uso de equipo, propiedad o herramientas pertenecientes al Municipio tales como: vehículos de motor, teléfonos, correos electrónicos y otros, cuando estos se utilicen para amenazar, acechar, hostigar, incomodar o agredir a otra persona. Cualquier empleado que conozca de que dichos equipos, propiedades o herramientas están siendo utilizadas para los propósitos anteriormente descritos como proscritos, o que, de cualquier forma, estos generen algún tipo de violencia, tienen el deber de notificar de manera confidencial a su Supervisor inmediato o cualquier otro Supervisor para que se tomen las acciones correspondientes. Así mismo, se le solicita a cualquier persona que se testigo de los actos prohibidos anteriormente mencionados, que denuncie los mismos.

Mediante el presente documento, el Gobierno Municipal Autónomo de Humacao declara la cero tolerancia a la violencia doméstica en el lugar de empleo y las dependencias que lo componen. Se promueve así la educación con el propósito de prevenir dicha conducta y se proveen herramientas de ayuda afirmativa a las víctimas y sobrevivientes de este mal social.

El Gobierno Municipal Autónomo de Humacao, reafirma sus valores y principios de mantener un lugar seguro a sus empleados y visitantes, de modo que las situaciones de violencia doméstica no sean una obstrucción a la ejecución de sus empleados en el lugar de trabajo. A su vez, el Gobierno Municipal Autónomo de Humacao aspira a ser un refugio seguro donde se pueda proteger a la víctima y alentarla a su cuidado, recuperación y desarrollo.

#### **Artículo 14.04 – Aplicabilidad**

Este protocolo es aplicable a todos los empleados en periodo probatorio, regulares, transitorios, temporeros, por contrato, de agencia o contratistas del Gobierno Municipal Autónomo de Humacao.



#### **Artículo 14.05 – Base Legal**

Este protocolo se adopta al amparo de las disposiciones de la Ley Núm. 217 del 29 de septiembre de 2006, conocida como la "Ley para la Implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo o Empleo"; la Ley Núm. 20 del 11 de abril de 2001, conocida como "Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres", según enmendada; la Ley 107 del 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico"; la Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, conocida como "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo"; y otras relacionadas.

#### **Artículo 14.06 – Definiciones**

Para propósitos de este protocolo, se definen los siguientes conceptos:

1. **Agresión:** lesión a la integridad corporal por cualquier medio o forma que se realice de manera ilegal y sin consentimiento del agraviado. Cualquier persona que cometa una lesión a otro, según la gravedad de la misma, incurrirá en delito según lo establecido en el Código Penal de Puerto Rico, vigente al momento de la agresión.
2. **Daño Emocional:** significa y surge cuando, como resultado de la violencia doméstica, haya evidencia de que la persona manifiesta en forma recurrente una o varias de las características siguientes: miedo paralizador, sentimientos de desamparo o desesperanza, sentimientos de frustración y fracaso, sentimientos de inseguridad, desvalidez, aislamiento, autoestima debilitada u otra conducta similar, cuando sea producto de actos u omisiones reiteradas.
3. **Intimidación:** acción o palabra que manifestada en forma recurrente tenga el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona, la que, por temor a sufrir algún daño físico o emocional en su persona, sus bienes o en la persona de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.
4. **Lugar de empleo:** espacio en el que una persona realiza funciones como empleado o empleada, el cual incluye los alrededores contiguos de ese espacio. Cuando se trata de una edificación o estructura física incluye los espacios circundantes, como los jardines y el estacionamiento. En los espacios pertenecientes a entidades públicas o privadas obligadas a establecer e implantar este protocolo, se consideran, además, las agencias, departamentos, oficinas del Gobierno de Puerto Rico, del sector privado y municipios como el Gobierno Municipal Autónomo de Humacao.
5. **Gobierno Municipal Autónomo de Humacao:** entidad jurídica de gobierno local, subordinada a la Constitución de Puerto Rico y a sus leyes, cuya finalidad es el bien común local dentro de su demarcación territorial, de sus agencias, y departamentos, en forma primordial, a la atención de asuntos, problemas, necesidades colectivas de sus habitantes y ciudadanos. Para efectos de este protocolo, constituye el patrono o empleador.
6. **Orden de Protección:** mandato expedido por escrito bajo el sello de un tribunal, en el cual se dictan medidas a una persona que incurre en actos de violencia doméstica para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo los mismos
7. **Persecución:** mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con su presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar, residencia, escuela, trabajo o



vehículo en el cual se encuentre la persona, para infundir temor o miedo en el ánimo de una persona prudente y razonable.

8. Persona que incurre en actos de violencia doméstica: aquel que emplea fuerza física, violencia psicológica, intimidación o persecución contra otra persona.
9. Protocolo: Se refiere al nombre de este escrito o documento, el cual es una guía para el manejo de las situaciones de violencia doméstica en el lugar de empleo.
10. Víctima/sobreviviente: persona que haya sido objeto de violencia doméstica.
11. Violencia Doméstica: patrón de conducta constante de empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra una persona por parte de su cónyuge, excónyuge, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual o una persona con quien se haya procreado una hija o un hijo, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a la persona de otro o para causarle grave daño emocional. Esta viola los derechos humanos de sus víctimas y constituye un delito, según las leyes de Puerto Rico.
12. Violencia en el lugar de empleo: incluye, pero no está limitado a: agresión, amenazas, violencia doméstica, violencia psicológica, daño a la propiedad perteneciente al empleado o al empleo, cometido contra algún empleado o empleados e incluye visitantes del Gobierno Municipal Autónomo de Humacao.
13. Violencia psicológica: patrón de conducta constante ejercitada en deshonra, descrédito o menosprecio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso a alimentación o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de los hijos o hijas, o destrucción de objetos apreciados por la persona, excepto aquellos que pertenecen privativamente al ofensor.

#### **Artículo 14.07 – Responsabilidad del Gobierno Municipal Autónomo de Humacao**

##### **A. Entidad Gubernamental**

Mediante este protocolo, el Gobierno Municipal Autónomo de Humacao informa y designa a las personas encargadas de manejar las situaciones de violencia doméstica en el empleo. Se brindan herramientas a los empleados sobre a quién informar en caso de surgir una situación relacionada a violencia doméstica.

##### **B. Supervisores**

El Gobierno Municipal Autónomo de Humacao informa y designa a su personal de supervisión con la responsabilidad de recibir información y conocer de situaciones de violencia doméstica que enfrenta cualquier individuo que sea parte de su personal.

Los supervisores recibirán orientación de cómo atender una situación de violencia doméstica de sus empleados.

Son los supervisores quienes tienen la responsabilidad de atender y tramitar asuntos relacionados a la violencia doméstica que sufra cualquiera de sus empleados. Dichos asuntos,





se atenderán en estricta confidencialidad y la información que surja de la atención a la situación sobre violencia doméstica no podrá ser compartida con otros empleados o compañeros de la víctima o presunta víctima, a menos que la divulgación de la información resulte en una medida de protección al empleado víctima o presunta víctima. Antes de cualquier divulgación de información se tiene que informar a la persona designada para manejar los asuntos de violencia doméstica, de modo que esta sea quien autorice una acción que conlleve divulgación de información. Se decreta a la confidencialidad como principio fundamental de la resolución de situaciones de violencia doméstica en el empleo.

Si el supervisor conoce de alguna situación de violencia doméstica que sufra algún empleado que no esté bajo su supervisión, éste deberá dirigir la información pertinente al supervisor de ese empleado.

Cuando surja una situación relacionada a violencia doméstica el supervisor debe cumplir con las siguientes acciones afirmativas:

- Orientar al empleado sobre la situación y los derechos que le asisten
  - Referir el caso al Programa de Ayuda al Empleado para atender la situación.
- Supervisores que incumplan con lo dispuesto en este Protocolo podrían someterse a sanciones disciplinarias que corresponda.

#### **Artículo 14.08 – Servicios de Apoyo al Empleado(a) Víctima/Sobreviviente de Violencia Doméstica**

El Gobierno Municipal Autónomo de Humacao ha creado este protocolo para ofrecer apoyo y crear la tramitación de la ayuda que se le brindará al empleado víctima de violencia doméstica en el lugar de empleo.

##### **A. Empleados**

Es importante que el empleado que sea víctima de violencia doméstica informe a su supervisor sobre dicha situación. Se exhorta, además, a todos los empleados a estar alertas a posibles actos de violencia doméstica en las unidades de trabajo. Todo acto de violencia debe ser reportado de inmediato al supervisor inmediato, o cualquier otro supervisor.

En caso de no poseer una Orden de Protección según establecida por la Ley 54-1989, se le brindará orientación para que este pueda adquirir la misma.

En caso de que este no desee solicitarla, pero la situación sea meritoria, el Gobierno Municipal Autónomo de Humacao, podrá solicitar la misma a través de un funcionario o agente debidamente autorizado para ello. Esta acción afirmativa, está cobijada bajo el Art. 2.3 de la Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada por la Ley 538-2004.

En caso de que el empleado posea una orden de protección, este deberá presentar copia de esta a su supervisor o al designado para manejar los asuntos de violencia doméstica en el empleo y a la Policía Municipal.

##### **B. Designación de personal a cargo de asuntos de violencia doméstica**

Los asuntos concernientes a este protocolo están a cargo de la Oficina del Programa para Ayuda al Empleado, quienes, junto a la Oficina de Recursos Humanos, aplicará esta herramienta.

El designado a cargo de los asuntos de violencia doméstica debe haber tomado un adiestramiento que incluya los siguientes temas sobre violencia doméstica:

- Dinámica psicológica y social de la violencia doméstica.



- Reconocimiento de las señales de maltrato.
- Manera apropiada de acercarse a la víctima/sobreviviente.
- Evaluación de la situación particular de la víctima/sobreviviente.
- Creación de un plan de seguridad para el hogar.
- Creación de un plan de seguridad para el lugar de trabajo.
- Consecuencias para el personal que incurra en conducta constitutiva de violencia doméstica.

Este realizará junto al supervisor y al empleado un plan adecuado y personalizado para el manejo de la situación de la violencia doméstica en el lugar de empleo de acuerdo con sus necesidades particulares. (Ej: Ir acompañado por el personal de seguridad a su estacionamiento, que se le provea al guardia de seguridad una foto del(de la) agresor(a) para mantenerlo(a) fuera de las inmediaciones del empleo, en casos extraordinarios moverlo del área de trabajo, referirlo o proveerle ayuda profesional, etc.)

El designado además tendrá como tareas:

- Elaborar planes de adiestramiento y educación, tanto al personal de supervisión como a los empleados para concientizar sobre la violencia doméstica.
- Ofrecer asesoría sobre la violencia doméstica, sus remedios y consecuencias, a quienes así lo soliciten.
- Elaborar campañas y publicidad escrita para orientar sobre la violencia doméstica en el empleo, remedios, consecuencias y planes a seguir en caso de que un empleado notifique ser víctima.
- Ser apoyo del personal de supervisión y trabajar en conjunto para manejar las situaciones de violencia doméstica.
- Referir a las víctimas de violencia doméstica para los servicios legales, psicológicos y profesionales que estas requieran.

### C. Tramitación de los casos identificados de violencia doméstica.

#### 1. Entrevista con el empleado víctima:

- a. Si el personal de supervisión observa que un empleado puede estar atravesando una situación de violencia doméstica o si conoce que está sucediendo, debe dialogar con la persona sobre el asunto. Debe asegurarle la más completa confidencialidad, buscar maneras de apoyarle e informarle que existe un Coordinador Institucional (PAE) para manejar la situación y asistirle para identificar qué acciones se pueden tomar para su seguridad y cuáles alternativas administrativas existen para que pueda manejar la situación disminuyendo el impacto adverso en su trabajo. Es muy importante que el Personal de Supervisión mantenga evidencia, por escrito, de todas las gestiones que realice dirigidas a ayudar a la víctima o posible víctima.
- b. El personal de supervisión debe promover un ambiente en el que la víctima o posible víctima se sienta cómoda y segura para discutir la situación de violencia doméstica. El ambiente donde se lleve a cabo la conversación debe ser privado, sin la presencia de terceras personas, exceptuando el coordinador institucional. Si la víctima o alegada víctima lo desea, puede estar acompañada por el personal del Programa de Ayuda al Empleado, algún familiar, amigo o persona cercana. Esto, tomando en consideración que puede experimentar temor, ansiedad, coraje, vergüenza, humillación, tristeza u otros sentimientos. Es posible que estos sentimientos no le permitan sentir la confianza suficiente para expresar abiertamente la situación que atraviesa. El personal de



supervisión debe manejar la situación con mucha sensibilidad, por lo que debe tener conocimiento sobre estrategias para que el empleado se sienta cómodo al momento de expresarse.

- c. Si el empleado no ha expresado que está atravesando por una situación de violencia doméstica, el Personal de Supervisión debe ser sensible y formular preguntas directas que no le resulten amenazantes. A modo de ejemplo puede abordar el tema al comentar que ha percibido ciertas situaciones en el empleo o en el desempeño del trabajo que son fuera de lo normal, por lo que deduce que puede estar atravesando alguna situación personal delicada.
- d. Si la persona ha expresado ser víctima de violencia doméstica se debe:
  - i. Respetar su necesidad de estricta confidencialidad.
  - ii. Escuchar a la persona sin juzgar. Debe validarse su experiencia evitando la revictimización expresándole que ninguna persona merece ser agredida. Además, se sugiere expresar que todas las personas tenemos derecho de vivir en paz, que no es su culpa y que existen recursos que pueden ayudarlo, incluyendo al personal de supervisión.
  - iii. Preguntar al empleado si ha sido objeto de agresiones físicas y si necesita ayuda médica. De ser así, se le debe orientar sobre las opciones y alternativas donde podrá acudir a buscar la ayuda. Solicitar información a la Oficina de Recursos Humanos sobre los balances disponibles de licencia por enfermedad o alguna otra licencia que pueda utilizar para recibir ayuda médica.
  - iv. Explorar si las agresiones han producido algún impedimento temporero o permanente que afecte las funciones que lleva a cabo el empleado y si resulta necesario realizar los trámites para la concesión de algún acomodo.
  - v. Explorar el nivel de riesgo al preguntar si existen armas de fuego en la residencia, o si la persona agresora las puede obtener con facilidad; si ha recibido amenazas de muerte de parte de su pareja actual o anterior, ya sea dirigida a él, a sus hijos u otros familiares; si la persona que le agrede utiliza alcohol o drogas; si le manifiesta celos; si ha aumentado la frecuencia y la severidad de las agresiones; si amenaza con suicidarse si la abandonan; si es desafiante a las autoridades como la policía o los tribunales; si tiene arrestos previos por violencia doméstica u otro tipo de agresiones.
  - vi. Conocer si el empleado tiene una orden de protección vigente. Si no la tiene, explorar la necesidad de obtener una o si el empleado desea solicitarla. Debe orientársele sobre qué es una orden de protección y el procedimiento para solicitarla o se procederá en representación del patrono a solicitar una orden de protección patronal, conforme la Ley Núm. 538-2004.
  - vii. Preguntar a la víctima de violencia doméstica si vive con su agresor, ya que esto representa una situación de alto riesgo que debe considerarse en su plan de seguridad.

#### D. Licencias a las que podría acogerse la víctima/sobreviviente de violencia doméstica

1. Como parte del plan de protección para el empleado víctima de violencia doméstica, este podría acogerse en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos del Gobierno Municipal Autónomo de Humacao, a algunas de las siguientes licencias:
  - a. Licencia por enfermedad
  - b. Licencia médico familiar



- c. Licencia por vacaciones
- d. Licencia para servir como testigo en casos criminales
- e. Licencia para atender la situación de violencia doméstica (Art. 2.058 Ley 107-2020)
- f. Licencia sin sueldo

#### E. Desarrollo del plan de seguridad individual

1. Cuando se recibe información o se conoce de algún empleado (a) es víctima de violencia doméstica, debe prepararse un plan de seguridad. Este plan es una herramienta que ayuda a las víctimas a desarrollar estrategias que le proveen seguridad. Dicho plan no garantiza protección absoluta ante el comportamiento violento de la persona agresora que incurre en actos de violencia doméstica. No obstante, es una herramienta práctica de empoderamiento, y sirve de ayuda para que la persona se sienta menos víctima. Además, puede reducir los riesgos de que la persona víctima sea objeto de otras agresiones y proteger el resto del personal.
2. El plan de seguridad debe prepararse de acuerdo con las necesidades de la víctima. Para cada área de necesidad se identificará una acción a tomar por el empleado y por su área de trabajo.
3. El coordinador institucional (PAE) será la persona encargada de informar el plan de seguridad al Personal de Supervisión del empleado. A su vez, lo debe notificar al personal del área de seguridad y recepción, a cualquier persona que esté encargada de ofrecer información o que reciba al público en el lugar de trabajo, y a las personas que entienda adecuadas para que la víctima esté segura.
4. El coordinador institucional será la persona responsable de que el plan de seguridad se prepare dentro o en un máximo de las setenta y dos (72) horas siguientes a que se tenga conocimiento de la situación de violencia doméstica. No será necesario que exista una orden de protección emitida a favor de la víctima para que se prepare el plan de seguridad.
5. En todo plan de seguridad debe tomarse en consideración el grado de peligrosidad de la persona que incurre en actos de violencia doméstica.
6. Los planes de seguridad tienen que ser individuales, de acuerdo con el riesgo al que esté expuesto el empleado y las posibilidades de acción rápida que tenga a su alcance en su oficina o dependencia. Se tomará en consideración la manera en que está dispuesto el espacio físico del lugar de trabajo para evitar que la víctima esté más vulnerable al agresor.
7. Se deben tomar en consideración y documentar las siguientes posibilidades de acción, entre otras:
  - a. Arreglos en el lugar y la manera en que se dispone la ubicación de las víctimas acosadas, amenazadas o acechadas. Estas nunca deben sentarse dándole la espalda a una puerta, vestíbulo o ventana que dé acceso a la calle.
  - b. Interponer barreras entre la víctima y la entrada, de modo que impidan o hagan difícil el acceso de la persona que incurre en conducta constitutiva de violencia doméstica.
  - c. La víctima puede trasladarse a un lugar más seguro en un espacio de trabajo alternativo, si las instalaciones lo permiten y el empleado está de acuerdo.
  - d. Si es necesario, deben realizarse cambios en el horario de la víctima. Las personas que son acechadas pueden necesitar que se cambie su rutina de tiempo en tiempo, de modo que la persona que la acecha no pueda conocer el lugar y la hora donde puede conseguirla. Las horas de entrada y salida del trabajo son una rutina conocida por la



- persona que incurre en actos de violencia doméstica, por lo que deben considerarse arreglos para cambios de horarios.
- e. Trasladar al empleado a otra oficina o dependencia municipal si fuera posible. Este traslado requiere del consentimiento del empleado y que se pueda ubicar en un puesto igual o uno similar al que ostenta, siempre y cuando cualifique para el mismo. Esto debe ser consultado con la Oficina de Recursos Humanos y autorizado por la autoridad nominadora.
  - f. Se ayudará a la víctima, en la medida que sea posible, en la compilación de información que pueda servir como evidencia para procedimientos legales.
  - g. Recomendarle a la víctima viajar al trabajo acompañada con alguna otra persona o cambiar la ruta para mayor seguridad.
  - h. Ofrecer la opción de brindarle personal de seguridad a la víctima para que le acompañe al estacionamiento, a su vehículo y para salir o entrar al edificio en la hora de entrada, almuerzo y salida.
  - i. El plan de seguridad debe incluir acciones a tomar si surgen complicaciones previsibles. Dichas acciones pueden incluir contactar las agencias pertinentes, tener conocimiento de los teléfonos de albergues y la policía, conocer a qué sala del tribunal debe acudir, entre otros.
  - j. Solicitarle a la víctima una fotografía de la persona que incurre en violencia doméstica, para que sea identificada por el personal de seguridad y de recepción, esto si donde labora tiene área de recepción.
  - k. El personal de supervisión, con el consentimiento y autorización de la víctima, puede considerar alertar y orientar a las personas a cargo de contestar llamadas, sobre las llamadas amenazantes o de acecho, para evitar que se dé paso a las mismas.
  - l. El coordinador institucional debe tener copia de la orden de protección si la víctima indica tener una. La misma debe ser guardada en un lugar confidencial en la Oficina de Recursos Humanos y se le proveerá copia al director de seguridad, con el fin de hacerla cumplir, en caso de que resulte necesario.
  - m. Cuando la víctima y la persona que incurre en actos de violencia doméstica trabajan en la misma oficina o dependencia, se deben realizar los arreglos necesarios, para trasladar al agresor o supuesto agresor a otra área de trabajo. El traslado debe ser consultado con las Oficinas de Recursos Humanos y autorizado por la autoridad nominadora de ambos recintos o unidades institucionales.
  - n. En el caso de que el tribunal haya concedido una orden de protección, se incluirá en el plan de seguridad las medidas a seguir, de ocurrir una violación a la misma. Se entregará copia de la orden al PAE para usarla contra la persona agresora, con el consentimiento de la víctima. Las medidas a tomar en caso de haber orden de protección, están: llamar al Cuartel de Policía más cercano; preparar al personal de seguridad para que identifique y maneje a la persona que incurre en actos de violencia doméstica, de acuerdo a las circunstancias del caso; no permitir la entrada al lugar de trabajo a la persona que incurre en actos de violencia doméstica; y tomar las medidas necesarias, si se trata de un lugar en el que esa persona recibe o debe recibir servicios, de modo que pueda recibirlos en otro lugar.
  - o. Cuando se trata de la orden de protección solicitada por el patrono, se seguirá el mismo procedimiento en cuanto a las medidas de seguridad se refiere. En este caso se le notificará a la víctima. Se preparará un registro de las personas contra quienes se haya emitido una orden de protección

#### F. Medidas de seguridad para la prevención

El Gobierno Municipal Autónomo de Humacao cree en la prevención de incidentes violentos en el lugar de empleo. Es por ello por lo que ha adoptado las siguientes medidas:

Se orientará e informará por escrito al personal sobre el proceso.

##### 1. Cómo identificar señales de violencia doméstica



- a. En el contexto personal, una persona podría identificar señales de violencia doméstica si está en una relación con alguien que:
- i. Te insulta, te denigra o te desprecia.
  - ii. Te impide o desalienta ir a trabajar o estudiar, o ver a familiares o amigos.
  - iii. Trata de controlar cómo gastas el dinero, dónde vas, qué medicamentos tomas o qué ropa usas.
  - iv. Es celoso o posesivo, o constantemente te acusa de serle infiel.
  - v. Se enfada cuando bebes alcohol o consumes drogas.
  - vi. Trata de controlar si puedes ver a un proveedor de atención médica.
  - vii. Te amenaza con violencia o con un arma.
  - viii. Te da golpes, patadas, empujones o bofetadas, te estrangula o te produce cualquier otro daño a ti, tus hijos o tus mascotas.
  - ix. Te obliga a tener relaciones sexuales o a participar en actos sexuales contra tu voluntad.
  - x. Te culpa por tu comportamiento violento o te dice que te lo mereces.
  - xi. Amenaza con contar a amigos, familiares, compañeros de trabajo o miembros de la comunidad sobre tu orientación sexual o identidad de género.
- b. En el contexto laboral, los compañeros podrían identificar que alguno de sus pares está experimentando violencia doméstica si:
- i. Tiene moretones o marcas y ofrece explicaciones que no coinciden con sus golpes.
  - ii. Parece distraída o distraído, o tiene problemas al concentrarse.
  - iii. Recibe llamadas telefónicas frecuentes de su pareja que le causan ansiedad o que la ponen nerviosa.
  - iv. Tiene tardanzas y ausencias frecuentes justificadas o injustificadas.
  - v. Refleja estrés, temores, preocupación, ansiedad, frustración o depresión.
  - vi. La calidad del trabajo disminuye sin razón aparente.
  - vii. Manifiesta incomodidad al comunicarse con otras personas.
  - viii. Refleja una tendencia a permanecer aislada de sus compañeros y compañeras de trabajo o se muestra renuente a participar en eventos sociales.
  - ix. Si se observa un deterioro físico o cambio en su apariencia personal. Cambio notable en el uso de maquillaje para cubrir golpes.
  - x. Vestimenta y accesorios inadecuados (gafas dentro del edificio o camisas encubridoras aun cuando hace calor).
  - xi. Frecuentes problemas financieros que puede ser indicativo de poca accesibilidad de dinero.
  - xii. Padece de ataques de pánico y utiliza tranquilizantes o medicamentos para el dolor.
  - xiii. Visitas abruptas de su pareja o expareja que provocan intranquilidad.
  - xiv. También podría presentarse que algún compañero, aunque no víctima, sea el presunto agresor de la violencia doméstica. Algunas señales de este podrían ser:
    - xv. Llamar o visitar el lugar de trabajo de la víctima sin autorización.
    - xvi. La persona merodea las áreas de entrada y salida, las áreas de los estacionamientos y cualquier otra área frecuentada por la víctima.
    - xvii. La persona se altera al negarle o prohibirle el acceso a la víctima.
    - xviii. La persona trata de burlar la seguridad para lograr acceso al lugar de empleo por entradas que no sean las principales o autorizadas al público en general o trata de entrar en horas fuera del horario laboral.



- xix. La persona habla de forma despectiva de la víctima con sus supervisores y/o compañeros o compañeras de trabajo.
- xx. La persona pregunta a otros empleados y otras empleadas información relacionada a los horarios de la víctima.

G. ¿Por qué la víctima de violencia doméstica se mantiene en una relación de maltrato?

Estas son algunas de las razones por las cuales la víctima se mantiene en la relación donde recibe el maltrato:

- Miedo de que la persona agresora la persiga, la agrede o la mate.
- No romper con la familia y alejar a los/as hijos o hijas del/la progenitora/a.
- Exigencias familiares y presión por parte de las amistades.
- Falta de recursos económicos: vivienda, trabajo, educación, etc.
- Pensar que toda relación conlleva este tipo de problemas.
- Las creencias religiosas sobre el matrimonio.
- Esperanza de que la relación mejore.
- Asumir la culpabilidad de la problemática.
- No saber qué hacer, por tener poco conocimiento de sus derechos.
- Poco respaldo de la sociedad.
- La educación y la crianza en los procesos de socialización.
- Sentirse fracasada en el rol de mujer.
- Algún tipo de problema de salud física o emocional.
- Sentido de des validez e impotencia.
- Temor a la soledad.
- Vergüenza de que otras personas se enteren de que es víctima de maltrato.
- Temor a ser penalizado(a) en el trabajo.

H. Cuando el empleado es el agresor y comete actos de violencia doméstica.

Cuando se discute el tema de violencia doméstica y su prevención, usualmente se atiende al empleado(a) víctima o sobreviviente y se obvia al empleado(a) como el presunto agresor(a). La realidad es que el lugar de empleo también puede constituir un ambiente en el que el agresor manifieste sus actos violentos contra su pareja o expareja, quien a su vez puede pertenecer o no al mismo lugar de empleo.

Estas manifestaciones de violencia en el empleo pueden no sólo presentarse como acciones físicas o agresiones, sino que pueden implicar la utilización de las herramientas de trabajo, tecnologías y recursos del lugar de empleo. Por tanto, se prohíbe el uso de los siguientes, cuando estos sean medio para cometer actos de violencia doméstica o que provoquen situaciones de incomodidad a su integridad física y emocional:

- Celulares
- Teléfonos
- Correos Electrónicos
- Computadoras
- Programas de información y tecnología
- Vehículos de motor

Aquellos que incurran en violencia doméstica o cualquier otro delito, haciendo uso de propiedad del Gobierno Municipal Autónomo de Humacao, será tramitado penalmente por hacer uso ilícito



de artefactos no pertenecientes a su propiedad. Dichas acciones serán penalizadas cónsono al Código Penal de Puerto Rico y los reglamentos de uso según cada propiedad o herramienta de trabajo utilizada para la conducta proscrita.

Los empleados agresores, además, serán evaluados para que se tomen acciones correctivas en cuanto a estos. Cada caso será evaluado bajo los parámetros de este Protocolo, la especificidad de las circunstancias y podrá incluir repercusiones legales y despido del empleo.

#### **Artículo 14.09 – Confidencialidad**

- A. Confidencialidad significa que toda información expresada o documentación entregada por o relacionada con la víctima no podrá ser compartida con terceras personas sin el consentimiento de esta, excepto cuando exista alguna situación que pone en peligro su vida, la de algún menor o de cualquier otra persona, cuando medie una orden judicial o por razones de extrema peligrosidad. Además, la víctima tendrá acceso a los expedientes de esta intervención y a todo documento incluido que le concierna.
- B. Es importante resaltar que todo el personal que interactúe con la víctima o tenga conocimiento de la situación debe tomar en cuenta los criterios éticos para realizar intervenciones con víctimas de violencia doméstica. Entre ellos, se destaca el respeto a la intimidad y sobre todo el salvaguardar la confidencialidad absoluta de toda aquella información y documentación ofrecida por la víctima.
- C. El respeto a la intimidad de la víctima es otro criterio ético importante. Se refiere a que no se forzará a la víctima a expresar asuntos de la vida personal que no desee exponer o que no sean relevantes a la intervención en proceso y a la situación de violencia doméstica. Se debe tener una razón de peso profesional para entrar en estas áreas privadas.

#### **Artículo 14.10 – Educación Continua**

- A. El personal de supervisión, así como el personal encargado de los asuntos de violencia doméstica deberá tomar por lo menos un (1) adiestramiento anual sobre el manejo de la violencia doméstica. En adición, se deberá programar anualmente un (1) adiestramiento sobre violencia doméstica y el uso de este Protocolo.
- B. Las horas utilizadas por los empleados en los adiestramientos podrán ser convalidadas para las horas requeridas por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.
- C. Se podrán coordinar otros adiestramientos, cursos y seminarios con las agencias estatales correspondientes u otra organización sobre este tema.

#### **Artículo 14.11 – Disposiciones generales**

El "Protocolo Para Atender Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo del Municipio Autónomo de Humacao" será actualizado periódicamente, de modo que este se encuentre vigente de acuerdo a la legislación estatal, federal y jurisprudencia aplicable.

La administración del Gobierno Municipal Autónomo de Humacao, Departamento de Recursos Humanos y supervisores de las dependencias, agencias y otras organizaciones municipales, tendrán la responsabilidad de velar porque se cumplan las normas y procedimientos aquí establecidos.

Las violaciones a lo aquí dispuesto y la comisión de los actos proscritos aquí descritos o en las leyes que fueron fundamento para la creación de este protocolo, podrán tener consecuencias legales de índole civil o penal, según las circunstancias de cada caso lo ameriten.





La administración del Gobierno Municipal Autónomo de Humacao asegura a sus empleados el manejo confidencial de las situaciones de violencia doméstica.

El Gobierno Municipal Autónomo de Humacao se reserva el derecho de tomar acción disciplinaria o presentar acción judicial contra un empleado que presente alguna declaración falsa o en perjuicio de algún empleado o visitante con el fin de que el Municipio obtenga una orden de protección.

El Gobierno Municipal Autónomo de Humacao asegura que la presunta víctima será tratada con el mayor respeto, dignidad y sensibilidad necesaria ante las circunstancias particulares de su caso. Esta será entrevistada en un ambiente privado que asegure la confidencialidad de sus declaraciones y en ausencia de la persona agresora.

El Gobierno Municipal Autónomo de Humacao asegura que el alegado agresor, será tratado con respeto, dignidad y confidencialidad mientras se investigan a las alegaciones en su contra.

## CAPÍTULO XV

### POLÍTICA PÚBLICA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO LABORAL EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

#### Artículo 15.01 – Título

Este documento se conocerá como “Procedimiento para implantar la política pública sobre hostigamiento sexual y acoso laboral y para encausar querrelas en el Municipio Autónomo de Humacao”.

#### Artículo 15.02 – Base Legal

Las disposiciones legales que dan base a este documento están contenidas en el Artículo II, Sección 1 de la Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; Título VII, (42 USC 2000 (e) *et seq.*); Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988 (29 L.P.R.A. secs. 155 *et seq.*) y el Artículo 2.052, inciso B (9) de la Ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020, Código Municipal, y la Ley Núm. 90 del 3 de agosto del 2020.

#### Artículo 15.03 – Política Pública

Esta política tiene el propósito de declarar el más firme y decidido repudio a la práctica del hostigamiento sexual en el empleo y el acoso laboral y establecer, por consiguiente, que dichas prácticas están terminantemente prohibidas en el Municipio Autónomo de Humacao, por entender que están reñidas con la norma invariable que prevalece en este Municipio de ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo; y no discriminar por razón de edad, sexo, color, raza, origen, orientación sexual o identidad de género, condición social, creencias políticas o religiosas o impedimentos físicos y de garantizar un espacio de trabajo libre de cualquier tipo de conducta que afecte el desempeño de los trabajadores y altere su paz.

Constituye hostigamiento sexual en el empleo, cualquier conducta indeseada que ocurre en la relación de empleo y afecta las oportunidades de empleo, el empleo mismo, sus términos y condiciones o el ambiente de trabajo de la persona.

El hostigamiento sexual puede manifestarse de diversas formas desde insinuaciones de tipo sexual directa o indirectas que pueden llegar desde los actos sutiles y disimulados de contacto físico hasta la agresión sexual simple o agravada como: (1) manifestaciones simples como piropos, guiñadas e insinuaciones sexuales indeseadas; (2) expresiones de agresión sexual más directas y violentas como frases de cariño no invitadas, pellizcos, roces corporales no solicitados, invitaciones insistentes



a salidas que no se desean, besos, abrazos y apretones forzados; y (3) casos extremos de violencia física y psíquica, que incluye la violación sexual.

En lo que respecta al acoso laboral, la Ley Núm. 90 lo define como aquella conducta abusiva verbal, escrita o física de forma reiterada por parte del patrono, sus supervisores o empleados, ajenos a los legítimos intereses del Municipio, no deseados por el empleado, que atenta contra sus derechos constitucionales protegidos.

Ningún empleado de este Municipio tiene que someterse o tolerar actos de esta naturaleza, como tampoco está autorizado a someter a otro empleado a hostigamiento sexual de clase alguna en el centro de trabajo o actos o condiciones constitutivas de acoso en el ámbito laboral. El funcionario o empleado que así actúe lo hace en violación a la ley y a las normas que expresamente prohíben estos tipos de conductas y se atiene, por consiguiente, a las consecuencias de sus actos, que pueden conllevar la imposición de acciones disciplinarias, incluyendo la destitución.

Es política reiterada de este Municipio exigir de todo el personal, y en especial del que rinde labores de supervisión, que observe durante el desempeño de sus funciones, las más altas normas de profesionalismo y buen comportamiento; y que vele además por la calidad del ambiente de trabajo. Además, es responsabilidad de todo funcionario o empleado reportar conductas que afecten el espacio de trabajo y puedan constituir hostigamiento sexual o acoso laboral, así como cooperar con las investigaciones que se realicen.

A tono con lo anterior, el Municipio Autónomo de Humacao tomará las siguientes acciones dirigidas a mantener un centro de trabajo libre de hostigamiento sexual y acoso laboral:

1. Divulgar la política pública de manera específica a todos los empleados y funcionarios del Municipio, orientarlos sobre la prohibición del hostigamiento sexual en su lugar de trabajo y de actos de acoso laboral y asegurarles un ambiente de respeto, dignidad y libre de situaciones que disrumpan la paz del espacio de trabajo.
2. Dar publicidad en el Municipio para que los aspirantes a empleo conozcan la protección que ofrecen las leyes contra estos tipos de conductas ofensivas.
3. Instruir a los supervisores sobre su responsabilidad de mantener un área de trabajo libre de hostigamiento sexual y de acoso laboral; e instruir a los supervisores sobre su deber de informar inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos de todo incidente que pueda constituir hostigamiento sexual o acoso laboral.

El Municipio de Humacao repudia todo tipo de conducta constitutiva de hostigamiento sexual o acoso laboral por lo que también queda terminantemente prohibido que personas que ofrecen servicios o ejecutan obra para el Municipio mediante contrato, suplidores, clientes y/o visitantes que reciben los servicios ofrecidos por el Municipio, incurran en la misma.

#### **Artículo 15.04 – Aplicabilidad**

Esta política pública aplicará a todos los funcionarios y empleados del Municipio Autónomo de Humacao, independientemente del servicio a que pertenezcan.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.043 del Código Municipal de Puerto Rico, el alcalde o alcaldesa o su representante autorizado ejercerá todas las acciones pertinentes y necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones de la presente política con respecto a los funcionarios y empleados de la rama ejecutiva y el Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado, hará lo propio para dar cumplimiento a las disposiciones de la presente política con respecto a los funcionarios y empleados de la rama legislativa.

#### **Artículo 15.05 – Definiciones**



- A. Los siguientes términos usados en este documento tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa.
1. Acoso laboral – Aquella conducta abusiva verbal, escrita o física de forma reiterada por parte del patrono, sus supervisores o empleados, ajenos a los legítimos intereses del Municipio Autónomo de Humacao, no deseados por el empleado, que atenta contra sus derechos constitucionales protegidos y crea un entorno de trabajo intimidante, humillante, hostil u ofensivo, no apto para que la persona razonable pueda ejecutar sus funciones o tareas de forma normal.
  2. Autoridad nominadora – El(La) alcalde(sa) del Municipio Autónomo de Humacao o el funcionario en quién éste delegue.
  3. Coordinador(a) – El(La) director(a) de Recursos Humanos es la persona responsable de velar por la implantación y cumplimiento de esta política pública; de su divulgación y de educar periódicamente a todos los empleados. Asesora y orienta a cualquier empleado o aspirante a empleo que lo solicite, provee seguimiento a las querellas instadas y recomienda aquellas medidas provisionales que sean necesarias para proteger la parte querellante y evitar su exposición a la conducta denunciada.
  4. Empleado – Toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Municipio y que reciba compensación por ello o todo aspirante a empleo.
  5. Funcionario municipal – Toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal y los directores y/o secretarios de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao.
  6. Hostigamiento sexual – Cualquier acercamiento de tipo sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales o cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual.
  7. Municipio – El Municipio Autónomo de Humacao; demarcación 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.
  8. Patrono – Significa los gobiernos municipales y cualquiera de sus instrumentalidades o corporaciones municipales, que con ánimo de lucro o sin él, emplee personas mediante cualquier clase de compensación y sus agentes y supervisores.
  9. Querella – La notificación o queja efectuada directamente a la Oficina de Recursos Humanos o por conducto de un supervisor u otro funcionario en la que se exponen y detallan circunstancias que, según el empleado querellante, representan acciones verbales, escritas y/o físicas que son contrarias a esta política.
  10. Querellado – El funcionario, empleado o persona contra quien se presenta una querella.
  11. Supervisor – Toda persona que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación; o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo; o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados; o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo; o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.



#### **Artículo 15.06 – Circunstancias de hostigamiento sexual**

- A. El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:
1. Cuando al someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona.
  2. Cuando el someterse o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona.
  3. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
- B. El hostigamiento sexual puede ser entre compañeros de trabajo que estén en el mismo nivel jerárquico o entre supervisor y supervisado e incluso puede ocurrir entre personas del mismo sexo o provenir de visitantes o contratistas de la rama ejecutiva o de la rama legislativa o de un tercero que ofrece o recibe servicios del Municipio. El Municipio procura asegurar que el lugar de trabajo se mantiene libre de hostigamiento sexual, tanto para sus empleados como para sus visitantes, suplidores, consultores y contratistas.

#### **Artículo 15.07 – Circunstancias de acoso laboral**

- A. Las relaciones laborales dentro de nuestra organización están basadas en un diálogo constructivo que no solo promueve un buen ambiente de trabajo, sino que se convierte en instrumento de manejo de desempeño que fomenta un entorno laboral saludable. Asimismo, estamos comprometidos en cultivar, fomentar y preservar una cultura de trabajo libre de acoso laboral. Por ello, trabajamos arduamente en crear un espacio de trabajo seguro y saludable. Las diferencias y controversias se pueden atender y resolver con tolerancia y empatía, manteniendo a la vez un clima de responsabilidad, productividad y cumplimiento.
- B. La tolerancia es respetar las ideas, opiniones o contribuciones de los demás cuando las mismas difieren de las nuestras, siempre alineados con los principios de diligencia y eficiencia que definen nuestra gestión. Tratar de forma injusta, ilegal o discriminatoria a otros no está permitido en nuestra organización. Reiteramos que el acoso laboral está estrictamente prohibido en nuestro Municipio.
- C. El compromiso del Municipio Autónomo de Humacao con un ambiente de trabajo libre de acoso laboral incluye:
1. La comunicación respetuosa.
  2. La responsabilidad individual.
  3. El trabajo en equipo.
  4. La cooperación entre empleados.



5. Aprendizaje continuo para los empleados.
  6. Asegurar un ambiente de trabajo libre de represalias.
  7. Atender y resolver las querellas de acoso laboral de forma efectiva.
- D. Todos los empleados tienen la responsabilidad de tratar a sus compañeros con dignidad y respeto. Esto será requisito en todas nuestras interacciones en o fuera del Municipio, en toda actividad donde se represente al Municipio y en eventos relacionados al trabajo. En nuestra organización nos hacemos responsables por el bienestar de nuestra gente y por tal razón cualquier empleado que haya incurrido, fomentado o participado de conducta constitutiva de acoso laboral estará sujeto a acciones correctivas o disciplinarias que pueden incluir la terminación de empleo.
- E. No toda conducta que cumpla con ciertas características constituye acoso laboral. Si no, que es aquella conducta malintencionada, no deseada, que genere una atmósfera hostil, intimidante, humillante u ofensiva la cual atenta y limita el que en un empleado pueda ejecutar sus funciones o tareas de forma habitual y que sea generada por un motivo ajeno al interés de salvaguardar el efectivo desempeño de nuestro Municipio.
- F. La determinación sobre si una conducta constituye o no acoso laboral dentro de los parámetros de la Ley Núm. 90 del 3 de agosto de 2020, dependerá de la totalidad de las circunstancias y los hechos probados en cada caso en particular.

#### **Artículo 15.08 – Modalidades de acoso laboral**

- A. Se podría considerar conducta constitutiva de acoso laboral actos como los que se desglosan a continuación, sin que el presente listado constituya una limitación a tal consideración:
1. Expresiones injuriosas, difamatorias o lesivas sobre la persona, con utilización de palabras soeces.
  2. Comentarios hostiles y humillantes de desprestigio profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
  3. Amenazas injustificadas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
  4. La descalificación humillante sobre propuestas u opiniones de trabajo. La mera determinación de la gerencia del Municipio y/o sus representantes de no acoger una propuesta u opinión planteada por el empleado, por sí solo, no puede ser considerado conducta constitutiva de acoso laboral. Muchas de estas determinaciones están basadas en decisiones fiscales, administrativas y operaciones, entre otras.
  5. Comentarios o burlas dirigidas al empleado sobre su apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público. Intervenir con el empleado porque su ropa, apariencia, accesorios, entre otros no cumplen con el código de vestimenta adoptado por el Municipio, por sí solo, no pueden ser considerado conducta constitutiva de acoso laboral.
  6. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad personal y familiar del empleado afectado. Sin embargo, de existir circunstancias extraordinarias y medie una orden judicial, un requisito bajo alguna ley, un requerimiento de investigación sea necesario para la protección de cualquier empleado o para solicitar cualquier remedio ante las agencias de ley



y orden, la divulgación por sí solo no puede ser considerado conducta constitutiva de acoso laboral.

9. La imposición de deberes claramente ajenos a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio de lugar de trabajo o de las tareas sin ningún fundamento objetivo concerniente a lo que se dedica el Municipio y los servicios que ofrece. Sin embargo, las acciones de personal tomadas con los empleados, por sí solo, no pueden ser consideradas conducta constitutiva de acoso laboral. Muchas de estas determinaciones están basadas en decisiones fiscales, administrativas, operacionales, la necesidad de servicio, entre otras.
  10. La negativa del Municipio u otros empleados a proveer materiales e información de naturaleza pertinente e indispensable para el cumplimiento de labores. Sin embargo, la negativa a proveerle ciertos materiales o información que el empleado requiere, por sí solo no puede ser considerado conducta constitutiva de acoso laboral. Muchas de estas determinaciones están basadas en decisiones fiscales, administrativas, operacionales, la necesidad del servicio, entre otras.
- B. Ejemplos de lo que no necesariamente se considerará conducta constitutiva de acoso laboral, sin que este listado sea uno específico:
1. Actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los supervisores sobre sus subalternos o tomar las medidas correctivas y/o acciones disciplinarias que correspondan.
  2. Las exigencias realizadas por el Municipio para proteger la confidencialidad de los asuntos e información que se maneja y la lealtad que se espera del empleado.
  3. Formular o promulgar reglamentos o memorandos para encaminar la operación, maximizar la eficiencia y la evaluación laboral de los empleados a tenor con los objetivos generales del Municipio.
  4. Solicitarle a un empleado que realice tareas adicionales cuando sea necesario para la continuidad de los servicios o para solucionar situaciones relacionadas a la operación y servicios que ofrece el Municipio.
  5. Acciones administrativas dirigidas a la culminación de un contrato de trabajo por justa causa o porque el período fijado en el contrato terminó.
  6. Acciones afirmativas tomadas por el Municipio para hacer cumplir los reglamentos o las cláusulas de los contratos de trabajo.
  7. Acciones afirmativas tomadas por el Municipio para que el empleado cumpla con las obligaciones, deberes, responsabilidades y prohibiciones estipuladas por las leyes aplicables, como ofrecer seguimiento a las tareas y planes de trabajo.

#### **Artículo 15.09 – Radicación y solución de querellas**

##### **A. Presentación de querellas**

1. Todo funcionario o empleado que entienda ha sido objeto de conducta que pueda constituir hostigamiento sexual en el empleo o acoso laboral podrá presentar una querella, ante el(la) director(a) de la Oficina de Recursos Humanos y/o ante el(la) director(a) del departamento



u oficina o su supervisor inmediato, quienes vendrá obligados a referir dicha querella a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde del siguiente día laborable contado a partir de la fecha en que recibió la querella del alegado hostigamiento sexual o acoso laboral. Los aspirantes a empleo radicarán la querella ante el(la) director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.

2. Todo empleado que entienda que tenga una causa de acción bajo la Ley Núm. 90 del 3 de agosto de 2020, mejor conocida como "Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico", tendrá un término prescriptivo de un (1) año para presentar una causa de acción o querellarse. Este término comenzará a contar a partir del primer momento que el empleado sintió que fue sometido al alegado acoso laboral. También, podrá optar por tramitar su causa de acción mediante el procedimiento sumario u ordinario.
3. No obstante, todo funcionario o empleado que entienda ha sido objeto de conducta que pueda constituir hostigamiento sexual en el empleo o acoso laboral, podrá notificar de cualquier forma que entienda posible y necesaria a la Oficina de Recursos Humanos. Sin embargo, será requisito indispensable para iniciar cualquier trámite disciplinario contra un funcionario o empleado la radicación de una querella formal contra esa persona que relate de manera detallada los alegados hechos, e incluya toda la evidencia con la que cuente que pruebe los alegados hechos.
4. A estos efectos deberá contener, como mínimo, la siguiente información:
  - a. Nombre del funcionario, empleado o contratista a quien se le imputa la alegada conducta constitutiva de hostigamiento sexual o acoso laboral.
  - b. Área, oficina, división o sección donde labora dicho funcionario o empleado.
  - c. Descripción detallada de los hechos y la conducta o circunstancia que motivan la querella.
  - d. Lugar y fecha donde ocurrieron los hechos o conducta.
  - e. Evidencia sobre los hechos, sea documental o testifical.
  - f. Nombre de testigos o personas que tengan conocimiento o información adicional de los hechos.
5. En caso de que el alegado autor de dicha conducta fuera empleado de la Oficina de Recursos Humanos o fuera el(la) propio(a) director(a) de Recursos Humanos se podrá presentar la querella directamente a la oficina de la autoridad nominadora por conducto de la Oficina de Asuntos Legales y Asuntos Internos.
6. Una vez presentada la notificación o queja de hostigamiento sexual o acoso laboral, la Oficina de Recursos Humanos deberá evaluar, considerar y tomar aquellas medidas que sean necesarias implementar para prevenir la recurrencia de los alegados actos durante el curso de la investigación, incluyendo, pero sin limitarse a: transferencias, relocalizaciones, suspensiones sumarias, etc., tomando en consideración que no sea en represalia hacia la parte querellante. El(La) director(a) del departamento u oficina y/o el supervisor inmediato deberá acatar las medidas ordenadas por la Oficina de Recursos Humanos a los fines de evitar que el querellante continúe expuesto a la conducta objeto de la querella.
7. La Oficina de Recursos Humanos habrá de notificar, tanto al querellante como al alegado hostigador, de las medidas preventivas iniciales y acción dirigida a corregir actos de hostigamiento sexual, así como de la determinación final que proceda conforme al resultado final de la investigación realizada.



8. El manejo y la investigación de cualquier notificación o queja de hostigamiento sexual o acoso laboral será llevado a cabo de forma rápida, esmerada y con celeridad.
9. Todo empleado que presente una notificación o queja por alegados actos de hostigamiento sexual o acoso laboral en el empleo gozará de protección legal de acuerdo con las disposiciones de la "Ley de Represalias contra Empleados por Ofrecer Testimonios y Causas de Acción" y no podrá ser despedido, amenazado o discriminado. No obstante, para gozar de tal protección, las expresiones no deben ser difamatorias ni deben divulgar información privilegiada según establecido por ley. De probarse que el empleado voluntaria y maliciosamente radicó una querrela falsa sobre acoso laboral, podrá ser objeto de las acciones disciplinarias aplicables.
10. Es deber de todo funcionario, empleado o persona que tenga conocimiento de un acto que pueda constituir hostigamiento sexual en el empleo o acoso laboral, informar al(a) director(a), supervisor inmediato o a los oficiales encargados dentro de la Oficina de Recursos Humanos de tal situación, quienes procederán conforme a la presente política pública.

#### B. Proceso de investigación

1. Una vez presentada una querrela de hostigamiento sexual o por acoso laboral, la Oficina de Recursos Humanos:
  - a. Citará inmediatamente, por cualquier medio posible, a la parte querellante a una reunión privada en la que la orientará sobre el proceso de investigación que habrá de ser iniciado. En dicha reunión, además se le notificará a la parte querellante de cualquier medida que habrá de ser implementada para prevenir la recurrencia del incidente alegado durante el curso de la investigación.
  - b. Celebrada la antes mencionada reunión, el caso será referido a la Oficina del Asuntos Legales y Asuntos Internos para que se inicie el proceso de investigación.
2. La investigación abarcará todos los hechos denunciados y dicho proceso podrá incluir, entre otras cosas:
  - a. Declaración jurada; declaración escrita redactada y firmada por el empleado que ofrece testimonio o entrevista a la parte querellante.
  - b. Declaración jurada; declaración escrita y firmada por el empleado que ofrece testimonio o entrevista a la parte querellada.
  - c. Análisis de documentación presentada y pertinente.
  - d. Declaración jurada o entrevistas a cualquier testigo identificado por las partes o que se vayan detectando durante el curso de la investigación.
3. A toda persona a la que se le tome una declaración jurada se le harán las advertencias de rigor. Todas las declaraciones y cualquier otro documento que se recopile formarán parte del expediente de investigación.
4. La Oficina de Recursos Humanos informará por escrito al querellado, dentro del término de cinco (5) días laborables, contados a partir de la radicación de la querrela, que se está investigando una querrela radicada en su contra, proveerle copia de esta y darle la oportunidad de contestar las alegaciones admitiendo, o negando o explicando sus razones. El querellado contará con el término de cinco (5) días laborales, contados a partir de la notificación para contestar la querrela. El querellado no deberá tener contacto con el





querellante y los testigos durante la investigación, y debe estar advertido de las posibles consecuencias de corroborarse las alegaciones.

5. Dentro del término de quince (15) días laborables, luego de haber referido el caso a la Oficina de Asuntos Legales y Asuntos Internos, el investigador designado rendirá un informe al director de la Oficina de Recursos Humanos, ofreciendo su conclusión y recomendación en cuanto al caso investigado. El término otorgado aquí establecido podrá ser extendido por justa causa, tales como fuerza mayor, días festivos, etc.
6. La investigación se realizará con todo rigor independientemente de que el acoso haya cesado o que la persona querellante desista de la querella.
7. Los empleados y funcionarios deberán cooperar al máximo con la investigación que se realice.
8. El procedimiento de investigación se conducirá de forma confidencial, salvaguardando la intimidad de las partes afectadas. Violentar la confidencialidad podría conllevar acciones disciplinarias a los empleados que atenten contra la misma.
9. Durante el curso de los procedimientos, ante cualquier alegación de posibles represalias, se tomarán medidas para proteger a los testigos y a las personas que colaboren con la investigación, tales como que no conste en el expediente del empleado su participación en la investigación. Además, el testigo o colaborador podrá presentar una querella cuando se tomen decisiones sobre sus condiciones de empleo o cuando se vean afectados por acciones de supervisores o compañeros de trabajo, debido a su participación en la investigación.
10. Cualquiera de las partes podrá solicitar por escrito, la inhibición de la persona designada para realizar la investigación y de solicitar un nuevo investigador cuando entienda que existe conflicto de intereses, prejuicio, parcialidad, pasión o cualquier otra situación por la que se entienda que la investigación no se esté realizando o se pueda realizar con la objetividad e imparcialidad que se requiere. La solicitud, debidamente fundamentada, se le cursará al coordinador, quien examinará el planteamiento y someterá su recomendación a la autoridad nominadora, quien emitirá la decisión final.
11. Se establece el término de treinta (30) días laborables, a partir de la fecha en que se haya comenzado la investigación, como tiempo máximo para que se rinda un informe de la investigación, por escrito, a la autoridad nominadora. La autoridad nominadora, sin embargo, podrá fijar un término distinto, en aquellos casos en que sea debidamente justificado, previa notificación a todas las partes interesadas.

#### **Artículo 15.10 – Informe, Recomendaciones y Determinaciones**

- A. Una vez finalizada la investigación de la querella, el investigador informará por escrito sus hallazgos y formulará las recomendaciones correspondientes a la autoridad nominadora. Este informe incluirá determinaciones, a base de la información disponible y los hechos alegados, de si existe o no causa suficiente para iniciar el procedimiento de acciones disciplinarias u otros aplicables conforme a derecho. El informe estará acompañado del expediente del caso y de las comunicaciones que a tenor con lo recomendado deben cursarse a las partes correspondientes para notificarles la acción procedente.



- B. La autoridad nominadora podrá adoptar, modificar o prescindir de las recomendaciones que le formule el investigador tomando en consideración las determinaciones de hecho y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada que lo justifiquen.
- C. De existir base razonable para la aplicación de una acción disciplinaria, se procederá a tenor de lo dispuesto en el reglamento para imponer medidas correctivas y acciones disciplinarias a los empleados del Municipio y las dispuestas en el presente documento, contra la parte que ha incurrido en conducta prohibida constitutiva de hostigamiento sexual o acoso laboral en el empleo y de todo aquel personal que hubiere actuado en contravención a las normas que rigen la materia o incumplido con sus deberes y obligaciones. En lo que respecta a los empleados, funcionarios, proveedores de servicio o contratistas y visitantes de la Legislatura Municipal, la autoridad nominadora procederá a aplicar la medida disciplinaria u acción correctiva de conformidad a sus normas internas y facultad que le confiere el Código Municipal de Puerto Rico, ello procurando armonía con lo dispuesto en la presente política pública.
- D. El empleado o funcionario que obstruya una investigación relacionada con una querrela de hostigamiento sexual o acoso laboral en el empleo podrá ser sancionado de conformidad a las disposiciones vigentes.
- E. Si se determina que los actos de hostigamiento sexual o acoso laboral en el empleo provienen de terceras personas no empleadas por o ajenas al Municipio, la autoridad nominadora tomará las medidas que estén a su alcance y que procedan en derecho, incluyendo, pero sin limitarse a, la cancelación de contratos y la participación en adiestramientos por el querrellado.
- F. Las partes tendrán derecho de presentar solicitud de reconsideración a la autoridad nominadora en un plazo de veinte (20) días calendario, a contar desde la fecha en que se notifica a las partes la determinación final.
- G. Si esta gestión resulta infructuosa, el empleado podrá acudir al Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos de la Rama Judicial y, posteriormente, al Tribunal de Primera Instancia.

#### **Artículo 15.11 – Medidas provisionales para proteger al querellante**

- A. Después de radicada una querrela por hostigamiento sexual o acoso laboral en el empleo se tomarán medidas provisionales cuando estas resulten necesarias para proteger a la persona querellante de posibles actos de represalia a fin de evitar que continúe expuesta a la conducta denunciada en situaciones como las siguientes:
  - 1. Cuando el querrellado sea el supervisor directo del querellante.
  - 2. Cuando se alegue ambiente de acoso laboral provocado por el supervisor o por los compañeros de trabajo.
  - 3. En casos de agresión.
- B. Las medidas provisionales se establecerán a base de los hechos de cada caso.
- C. El coordinador, a iniciativa propia o a solicitud del supervisor del querellante, del investigador que atienda la querrela o del querellante, será responsable de recomendarle a la autoridad nominadora la medida provisional que sea pertinente y de su debida implementación, según fuere autorizado.



- D. Las medidas provisionales tomadas no deberán considerarse como una sanción o acción disciplinaria contra el querellado.

**Artículo 15.12 – Protección para cualquier persona que reporte actos de hostigamiento sexual o acoso laboral**

- A. De acuerdo con las leyes aplicables, cualquier persona que denuncie actos constitutivos de hostigamiento sexual o acoso laboral estará protegida, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 115 del 10 de diciembre de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Represalias contra Empleados por Ofrecer Testimonios y Causa de Acción". Ello mientras sus expresiones no sean de carácter difamatorio ni constituyan divulgación de información privilegiada establecida por ley. Tal protección se extiende a la parte querellante, que haya denunciado, testificado, colaborado o de cualquier forma participado en una investigación o procedimiento relacionado con hostigamiento sexual o acoso laboral, o cuando omita tomar las medidas necesarias para brindarle adecuada protección.
- B. No se podrá despedir, amenazar, o discriminar contra un empleado con relación a los términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios o privilegios del empleo porque el empleado ofrezca o intente ofrecer, verbalmente o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información ante una unión, una Oficina de Recursos Humanos u oficina del patrono, un foro legislativo, administrativo o judicial en Puerto Rico, cuando dichas expresiones no sean de carácter difamatorio ni constituyan divulgación de información privilegiada establecida por ley.

**Artículo 15.13 – Acciones disciplinarias**

- A. Una vez concluido el procedimiento establecido y de determinarse tanto que la querrela está fundamentada y que se configuró el hostigamiento sexual o el acoso laboral, la autoridad nominadora podrá, en el uso de su discreción, imponer la acción disciplinaria que corresponda:
1. Cualquier empleado o funcionario de este Municipio que obstruya el proceso de investigación relacionada con una querrela de hostigamiento sexual en el empleo o acoso laboral o desaliente la presentación de esta, estará incurso en violación a las normas de conducta que aquí se establecen y podrá ser suspendido de empleo y sueldo de sesenta (60) a noventa (90) días o destituido de su puesto por la autoridad nominadora, dependiendo de las circunstancias del caso.
  2. Cualquier funcionario o empleado que voluntaria y maliciosamente radique una querrela falsa sobre hostigamiento sexual en el empleo o acoso laboral podrá ser suspendido de empleo y sueldo de sesenta (60) a noventa (90) días, o destituido.
  3. Cualquier funcionario o empleado que se encuentre incurso en hostigamiento sexual o acoso laboral será sancionado conforme a lo establecido en el reglamento correspondiente, lo cual puede conllevar la destitución.
  4. Aquel empleado que incurra en acciones de hostigamiento sexual o acoso laboral no gozará de la inmunidad patronal y podrá responder en los foros correspondientes en su carácter personal. Además de que podrá ser objeto de las acciones disciplinarias aplicables.

**Artículo 15.14 – Confidencialidad**

- A. Cualquier empleado o funcionario que tome parte en el procedimiento relacionado con la radicación o trámite de una querrela, mantendrá el asunto en estricta confidencialidad para salvaguardar los derechos de las partes.



- B. La divulgación intencional o maliciosa de información adquirida como parte del proceso establecido mediante esta política pública podrá ser sancionada de acuerdo con las disposiciones del Reglamento para Establecer Normas de Conducta y Procedimientos a Seguir en la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.
- C. El(La) director(a) de Recursos Humanos conservará los expedientes de estos casos en un archivo aparte y estos tendrán naturaleza confidencial.

#### **Artículo 15.15 – Divulgación**

- A. Copia de la Carta Normativa Especial Núm. 1-2021 del a OATRH del 4 de mayo de 2021 y del procedimiento aprobado mediante este documento, será colocada en todos los tabloneros de avisos de las distintas facilidades del Municipio, en un lugar visible y accesible a todos los empleados y visitantes en general.
- B. Igualmente, copia de esta Carta Normativa y cualquier documento aprobado sobre este particular será entregada a todos los contratistas, empleados y funcionarios y a toda persona reclutada o contratada posteriormente.

#### **Artículo 15.16 – Lugares para obtener orientación**

- A. Toda persona que desee buscar orientación sobre los derechos que les garantizan las leyes mencionadas en la base legal de este Procedimiento podrán encontrarla en los siguientes lugares:
  - 1. Oficina de Asuntos Legales: (787) 852-3066 ext. 3031
  - 2. Oficina de Recursos Humanos: (787) 852-3066 ext. 3213
  - 3. Oficina de Asuntos de la Mujer y la Vejez: (787) 852-3066 ext. 3114
  - 4. Comisión de Derechos Civiles de Puerto Rico: (787) 764-8686
  - 5. *U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC): (787) 771-1436*

### **CAPÍTULO XVI [RESERVADO]**



## CAPÍTULO XVII

### PROCEDIMIENTO PARA ATENDER QUERELLAS POR DISCRIMEN EN EL EMPLEO POR RAZÓN DE GÉNERO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

#### Artículo 17.01 – Política Pública

El Municipio Autónomo de Humacao, ha establecido como política pública un ambiente laboral libre de discrimen, en el cual se fomenta la igualdad, el respeto y el buen trato. Es el firme compromiso atender aquellas situaciones en las que algún integrante de nuestra organización o aspirante a empleo se haya sentido objeto de discrimen y para ello, contamos con un procedimiento de querellas, en el cual se atiende de forma responsable y categórica, incidentes o situaciones de esta naturaleza.

#### Artículo 17.02 – Procedimiento

Para resolver las querellas presentadas ante el Municipio Autónomo de Humacao por motivo de discrimen, se tomarán las siguientes medidas:

1. Dentro del término de ciento veinte (120) días, contados a partir de la fecha de ocurrencia del alegado incidente o acción discriminatoria, el querellante deberá presentar una querella formal.
2. Dicha querella deberá cumplir con los siguientes elementos y formalidades:
  - a. Ser presentada por escrito
  - b. Incluir nombre, dirección y número telefónico del querellante
  - c. Indicar en qué consiste el alegado discrimen y la base o razón de éste
  - d. Una descripción detallada de los hechos y circunstancias del alegado discrimen
  - e. Contar con la firma del querellante
3. El formulario completado en todas sus partes se entregará al coordinador(a) de Acción Afirmativa en la Oficina de Recursos Humanos o podrá ser enviado a la siguiente dirección:

Director(a)  
Oficina Recursos Humanos  
Municipio Autónomo de Humacao  
Apartado 178  
Humacao, P.R. 00792
4. En caso de que un(a) querellante no pueda presentar su querella de forma escrita, podrá hacerlo de forma verbal ante el(la) director(a) de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Humacao.
  - a. Bajo estas circunstancias, el querellante será entrevistado por el director(a) de Recursos Humanos del Municipio o su representante autorizado, quien le asistirá en el proceso de completar el formulario escrito, para poder iniciar el proceso de querella.
5. Si la querella presentada está incompleta o no cumple con las indicaciones mencionadas en los incisos (2) y (4), se le solicitará al querellante que provea información adicional.
  - a. Éste(a) contará con un término de treinta (30) días calendarios para someter la información requerida.



- b. La negativa o el incumplimiento con lo antes dispuesto podrá ser justa causa para determinar dejar sin efecto la investigación.
6. La Oficina de Recursos Humanos, dentro del término de quince (15) días, contados a partir del recibo de la querrela debidamente completada, evaluará y determinará si el asunto en cuestión está dentro de su jurisdicción y si la querrela amerita ordenar una investigación correspondiente.
7. Cuando el Municipio Autónomo de Humacao no cuente con la jurisdicción suficiente sobre el asunto objeto de la querrela, el(la) director(a) de Recursos Humanos o su representante autorizado, referirá la querrela al ente Estatal o Federal correspondiente que posea tal jurisdicción.
8. El(La) director(a) de Recursos Humanos o su representante autorizado, notificará al querellante mediante correo certificado su determinación sobre el proceso de investigación.
  - a. Si la Oficina de Recursos Humanos determina no proceder con la investigación de la querrela, le notificará al querellante cuáles fueron los criterios utilizados para tomar dicha determinación.
  - b. Si la Oficina de Recursos Humanos determina proceder con la investigación, solicitará del querellante, entre otras cosas, su plena cooperación durante el proceso de investigación y recopilación de información y su comparecencia a las citaciones que le haga el Municipio para atender su querrela.
9. Cuando se determine proceder con la investigación, el(la) director(a) de Recursos Humanos o su representante autorizado, evaluará el asunto en su totalidad.
  - a. Una vez culmine la investigación, se redactará un informe dentro del término de sesenta (60) días contados a partir del recibo de la querrela, en el cual se indicarán los hallazgos del Investigador y sus recomendaciones.
  - b. El(La) director(a) de Recursos Humanos o su representante autorizado, notificará al querellante sus hallazgos, por escrito y mediante correo certificado, dentro del término de noventa (90) días contados a partir del recibo de la querrela.
  - c. Del querellante no estar de acuerdo con la determinación tomada por el Municipio respecto a su querrela, podrá presentar una querrela ante:

U.S. Equal Employment Opportunity Commission  
525 FD Roosevelt Ave.  
Plaza Las Américas, Suite 1202  
San Juan, PR 00918-8001
10. En aquellos casos que resulte imposible finalizar la investigación dentro de los términos estipulados, el(la) director(a) de Recursos Humanos documentará las razones por las que existe una dilación en la investigación.

Este procedimiento no pretende reemplazar el derecho que posee el querellante de presentar su reclamación por discrimen ante un foro Estatal o Federal, o privarle de obtener asistencia legal para atender su querrela.



## CAPÍTULO XVIII

### PROTOCOLO SOBRE MANEJO DE SITUACIONES VIOLENTAS EN EL LUGAR DE TRABAJO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

#### Artículo 18.01 – Propósito

El Municipio Autónomo de Humacao, en su compromiso con la seguridad y salud ocupacional de sus empleados, conforme a las leyes vigentes en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ha desarrollado un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia en el Lugar de Trabajo.

El propósito principal de este plan es proveer a los empleados las herramientas necesarias para trabajar con la prevención de situaciones violentas que estén ocurriendo, o puedan ocurrir afectando o alterando el ambiente laboral. Para alcanzar los objetivos de este programa se promoverán una serie de adiestramientos, de forma tal que podamos impactar a todos los empleados municipales.

#### Artículo 18.02 – Aplicabilidad y alcance

Este programa incluye a todo empleado de confianza, carrera, regular, transitorio a tiempo completo, parcial o por contrato. Aunque el programa se trabaja bajo los requerimientos del Departamento del Trabajo, la política se extiende a todos los empleados municipales y cualquier persona que brinde servicios en el Municipio.

#### Artículo 18.03 – Política Pública

El Municipio Autónomo de Humacao desarrolla este protocolo con el firme propósito de no tolerar ninguna situación violenta que pueda alterar o lacerar la salud física o mental de la empleomanía. En cualquiera de los casos se dará uniformidad a las medidas establecidas para prevenir, manejar y responder a situaciones violentas que puedan surgir dentro o fuera del lugar del trabajo y que puedan afectar el ambiente laboral.

#### Artículo 18.04 – Confidencialidad

Todo personal destacado para intervenir, de forma directa o indirecta con personas involucradas en una situación de violencia, tiene el compromiso y la responsabilidad de tomar en cuenta criterios éticos para mantener un alto grado de confidencialidad, respondiendo y divulgando información solo a personal encargado o agencias certificadas para la respuesta a situaciones violentas.

#### Artículo 18.05 – Designación de Comité o Personal Encargado

La Oficina de Recursos Humanos, en conjunto con el área de Salud y Seguridad y el Programa de Ayuda al Empleado (P.A.E.), estarán a cargo, según sea el caso, de identificar el personal autorizado para intervenir y manejar la situación de violencia en el lugar de trabajo.

#### Artículo 18.06 – Procedimiento para el manejo de la situación violenta

Cualquier empleado es responsable de comunicar de inmediato eventos, situaciones o agresiones que puedan afectar el entorno laboral. Esto incluye si observa una situación que pueda generar en un acto de violencia por parte de empleados o visitantes en los predios o áreas inmediatas al Municipio.

- A. El empleado que identifique una situación que entienda refleje, provoque o exista alguna situación de violencia, notificará de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos o se comunicará con alguna de las oficinas que puedan dar apoyo para manejar casos de violencia



en el lugar de trabajo. Se le tiene que dar parte al director(a) de la Oficina o Dependencia municipal.

- B. El encargado(a) de Salud y Seguridad (*OSHA*) corroborará la información y tomará acción para asegurar el perímetro y la seguridad de la(s) persona(s) afectada(s). Notificará al personal interno designado (Comité para el Manejo de Situaciones Violentas del Municipio Autónomo de Humacao).
- C. Este personal evaluará la situación y determinará las acciones correspondientes, que pueden incluir desde orientaciones, entrevistas, sanciones, referidos del Programa de Ayuda al Empleado para ayuda profesional especialidad, hasta notificación a agencias correspondientes (orientación sobre órdenes de protección con la Policía de Puerto Rico, División de Delitos Sexuales, Departamento de la Familia, Tribunales, entre otros).
  - 1. La acción incluye detallar un plan de seguridad individual o colectiva, si fuese necesario, para prevenir la repetición de la situación considerando los factores de riesgo presentes.
  - 2. Custodiar el informe detallado del incidente o la situación de riesgo identificada con un alto grado de confidencialidad.
- D. Los miembros del Comité designado para la situación en particular analizarán la situación, manejo y respuesta luego de controlada la situación. Deberán documentar la investigación y acciones propuestas como medidas de acción o prevención. Incluir hoja de informe de incidente, Plan de Seguridad – incluye acuerdo de confidencialidad y coordinación de servicios, y hoja de autorización para referidos.
- E. El Comité designado para el Manejo de Situaciones Violentas en el Lugar de Trabajo, se reunirá periódicamente para darle seguimiento a las situaciones reportadas, y evaluar la efectividad de las acciones propuestas como parte del programa.

#### **Artículo 18.07 – Plan de Capacitación y Orientación al Empleado**

Como parte de su responsabilidad para mantener un ambiente sano, seguro y libre de riesgos reconocidos, la Oficina de Recursos Humanos, el P.A.E. y la Oficina de Seguridad y Salud trabajarán en colaboración para ofrecer charlas, talleres y adiestramientos que sirvan como mecanismo de divulgación de información para la capacitación de los empleados municipales.

El Municipio Autónomo de Humacao se compromete a fomentar un ambiente seguro implementado las medidas que entienda puedan garantizar un ambiente de armonía y seguridad. Siempre y cuando estas no sean en perjuicio de víctimas, sobrevivientes o personal que haya estado expuesto a alguna situación en particular.

#### **Artículo 18.08 – Divulgación del Programa para el Manejo de Situaciones Violentas**

El Municipio Autónomo de Humacao se compromete a divulgar a todo empleado la política y procedimientos relacionados que le ayuden a prepararse para prevenir, manejar o responder ante una situación violenta. La misma será distribuida a todos los empleados y personal que sea reclutado a partir de la entrada en vigor de esta política.

#### **Artículo 18.09 – Leyes Aplicables en Casos de Violencia**

Existen varias leyes relacionadas a situaciones de violencia que pueden ser consideradas al manejar diversas situaciones violentas que pudiesen afectar el ambiente laboral directa o indirectamente.





Entre ellas referimos, aunque no se limita a estas:

- Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, "Ley de la Seguridad y Salud en el Trabajo", la cual dispone que todo patrono debe proveer, a cada una de las personas que emplea, un lugar de empleo libre de riesgos reconocidos que estén o puedan causar daño físico o muerte a las personas que emplea.
- Ley Núm. 284 del 24 de agosto de 1999, "Ley Contra el Asecho en Puerto Rico", esta define el asecho como una "conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona".
- Ley Núm. 217 del 29 de septiembre de 2006, "Protocolo de Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Empleo", impone la obligación a patronos, incluyendo los del sector privado en establecer un protocolo para el manejo de situaciones de violencia doméstica.
- Artículo I, Sec. 1, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante las leyes y prohíbe que se establezca discrimen alguno por razón de sexo, entre otras.
- Artículo I, Sec. 16, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, reconoce el derecho de toda persona a estar protegida de riesgos para la salud o integridad personal en su lugar de trabajo.
- Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada, "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica", establece la Política Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica, reconociendo que es uno de los problemas más complejos y graves de nuestra sociedad.
- Ley Núm. 538 del 30 de septiembre de 2004, "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica", faculta a los patronos a solicitar órdenes de protección a favor de un empleado.
- Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, "Ley de Hostigamiento Sexual".

#### **Artículo 18.10 – Penalidades**

Todo empleado o funcionario que incurra en conducta violenta en su lugar de empleo, se le podrá imponer medidas disciplinarias sobre las siguientes faltas:

- Observar normas de comportamiento incorrecto, descortés e irrespetuoso con sus supervisores, compañeros o ciudadanos en general.
- Conducta incorrecta dentro o fuera del trabajo, de naturaleza tal que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad al Municipio o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Violación a las reglas y prácticas de seguridad en donde se arriesgue la vida del infractor o de otras personas y los daños personales a la propiedad que ocurriese o pudieren ocurrir.
- Cometer o provocar agresión o desorden dentro de las instalaciones municipales en horas laborables y no laborables.
- Realizar un acto o usar lenguaje amenazante, indecente y obsceno.

La medida disciplinaria a imponerse por estas faltas acarrea la destitución.



## CAPÍTULO XIX

### PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

#### **Artículo 19.01 – Norma 1: Conformar los equipos de trabajo**

Cada dependencia establecerá los siguientes equipos de trabajo para desarrollar e implantar estrategias de prevención primaria, intervenir en situaciones en las que se sospeche o se reporten comportamientos suicidas (ideas, amenazas, intentos o muerte por suicidio) de sus empleados/as, participantes y visitantes, entre otros.

Procedimiento: Establecer los equipos de trabajo

##### **A. Equipo de Respuesta Rápida en Situaciones de Suicidio (ERRSS)**

1. El jefe de cada entidad seleccionará entre sus empleados, por lo menos dos (2) personas para constituir este equipo en cada dependencia. Estos empleados deberán tener nombramiento permanente a tiempo completo. Serán el equipo de personas responsables de implantar este Protocolo Uniforme y atender las situaciones de riesgo suicida.

##### **B. Comité de Apoyo (CA)**

1. Este comité estará compuesto por un mínimo de 6 empleados/as de cada oficina o dependencia. Los miembros de este comité serán nombrados por Director de Recursos Humanos en conjunto con el ERRSS. Estos deben ser personas accesibles y cercanas al resto del personal.

#### **Artículo 19.02 – Norma 2: Identificar una oficina para el manejo de casos**

Se identificará un lugar accesible en cada dependencia (y en cada una de sus oficinas o dependencias) para atender y proveer apoyo a las personas con comportamiento suicida.

#### **Artículo 19.03 – Norma 3: Prevención primaria antes de que ocurra el comportamiento suicida**

El ERRSS desarrollará e implantará estrategias de prevención destinadas a preservar la salud mental de todo el personal que forma parte de la agencia y de aquellas personas a las cuales brindan servicios. Estas estrategias pueden ser programas existentes que estén ofreciendo el Programa de Ayuda al Empleado (PAE) o la dependencia. Ejemplo de ello pueden ser programas de "coaching", talleres para el manejo de estrés, manejo de síntomas de depresión, liderazgo, manejo de conflictos, etc.

#### **Artículo 19.04 – Norma 4: Prevención secundaria cuando se presente una idea, amenaza o intento suicida**

Cuando se observa una persona manifestando una idea, amenaza o intento suicida, se llevarán a cabo los siguientes pasos para salvaguardar su seguridad y su vida.

Procedimiento: Llevar a cabo los siguientes pasos dependiendo de la situación que se esté atendiendo.

##### **A. Ante una IDEA O AMENAZA SUICIDA**



1. Cualquier persona de la agencia o entidad, que identifique una situación de riesgo suicida, contactará de inmediato al ERRSS, o en su ausencia, al CA. Deberán activarse dos personas de estos comités para que atiendan la situación. La persona que identifique la situación permanecerá junto a la persona que tiene la idea o amenaza suicida, hasta que lleguen los miembros del ERRSS o del CA que se harán cargo de la situación. Mientras llega el miembro del ERRSS o CA, la persona que identifique la situación deberá:
  - a. Acompañar en todo momento a la persona que presente riesgo suicida.
  - b. Asegurarse que la persona no tenga acceso a medios letales (sogas o cualquier otro objeto con el que se pueda ahorcar; medicamentos o químicos con los cuales se pueda envenenar; armas de fuego, objetos punzantes, etc.).
  - c. Hacerle saber a la persona en riesgo que desea ayudarlo/a.
  - d. Escuchar con empatía, sin dar señales de sorpresa ni desaprobación.
2. Las personas del ERRSS o del CA llevarán a la persona en riesgo a la oficina identificada para el manejo de estos casos. No deberán dejarlo solo/a en ningún momento.
3. Si la situación de comportamiento suicida está ocurriendo en un lugar fuera de los predios de la oficina identificada, se habilitará la oficina más cercana respetando la privacidad y seguridad de la persona afectada.
4. Uno de los miembros del ERRSS deberá ofrecer los primeros auxilios psicológicos:
  - a. Identificarse y explicar por qué se encuentra ahí.
  - b. Comenzará a hacer preguntas a partir de la situación que la persona en riesgo haya señalado como especialmente conflictiva o preocupante, para evaluar el nivel de riesgo y proveer un espacio para que la persona pueda desahogarse, si así lo desea. Por ejemplo: "Veo que estás muy afectado. Estoy aquí para escucharte. Me gustaría que compartieras conmigo lo que estás pensando o sintiendo, para poder ayudarte."
  - c. Guarde silencio y permita que la persona diga todo lo que quiera. No dé señales de sorpresa ni desaprobación. Puede utilizar frases como las siguientes: "Puedo escuchar que estás pasando por una situación muy difícil, pero le puedo asegurar que haremos todo lo posible por ayudarlo/a"; "Estoy aquí para ayudarlo/a"; "Debe ser difícil poner en palabras esos sentimientos, pero es muy importante que los pueda compartir"; "Puedo imaginar lo duro que está siendo esta situación para usted".
  - d. Preguntará directamente por posibilidad de que exista ideación suicida. Ejemplos: "Le voy a hacer una pregunta delicada y personal: ¿Todos estos problemas lo han llevado a pensar en el suicidio?"; "Algunas personas que se encuentran en una situación parecida a la suya suelen pensar en quitarse la vida. ¿Lo ha pensado usted?"; "¿Ha pensado en quitarse la vida?"; "¿Está pensando en suicidarse?".
  - e. Explorará la severidad de la ideación suicida:

Frecuencia: "¿Cuándo fue la última vez que pensó en hacerse daño?" (mientras más reciente, mayor es el riesgo); y "¿Con qué frecuencia tiene estos pensamientos: a todas horas; todos los días; varios días a la semana; algunas veces al mes?" (mientras más frecuentes, mayor el riesgo).

Método: "¿De qué forma ha pensado quitarse la vida?"

Disponibilidad: "¿Tiene disponible ese método (arma, sogá, pastillas, etc.) del cual me ha hablado?"; "¿Dónde lo tiene?"

Momento: "¿Cuándo ha pensado llevar a cabo esta acción?"

Intentos previos: "¿Alguna vez ha intentado quitarse la vida?"; "¿Hace cuánto tiempo?"; "¿Qué sucedió entonces?"



- f. Es importante tener en cuenta que mientras más detalles haya considerado la persona respecto a la planificación del acto suicida, mayor es el riesgo de que lleve a cabo el intento en cualquier momento. Se debe restringir el acceso a los medios letales que haya identificado la persona en riesgo.
  - g. Explorará las razones para vivir de esta persona y alternativas que quizás no está evaluando, para manejar la situación que la llevó a considerar el suicidio. Se puede preguntar lo siguiente: "¿Qué te ha mantenido con vida hasta ahora?"; "¿Quiénes son las personas importantes para ti?"; "Antes de esta situación, ¿cuáles eran tus planes y metas a corto y largo plazo?"; "¿En qué otros momentos de tu vida has tenido una crisis y cómo lograste superarla?"; "¿Qué cosas te hacen sonreír?"
  - h. Establecerá el plan de ayuda y llegará a un acuerdo con la persona en riesgo. Debe explicarle a la persona en qué va a consistir el plan de ayuda.
5. El personal ERRSS debe identificar y llamar, junto con la persona en riesgo, a un familiar o contacto de la persona (amigo, vecino, maestro, miembro de la iglesia, psicólogo, psiquiatra, grupos de apoyo, etc.) para que acuda a la oficina y acompañe a la persona en riesgo a recibir los servicios que necesita. De tratarse de un menor o una persona de la tercera edad, y de haber sospecha de maltrato en el hogar, el personal de ERRSS deberá comunicarse primero con la línea de Emergencias Sociales del Departamento de la Familia, llamando al 1-800-981-8333, para determinar cuáles acciones habrán de tomar para salvaguardar el bienestar y protección de esa persona.
  6. Otro de los miembros del ERRSS coordinará la evaluación y servicios psicológicos o psiquiátricos. Si la persona en riesgo ya cuenta con un proveedor de servicios psicológicos y/o psiquiátricos, con el cual se siente cómodo/a, se debe intentar primero contactar a este profesional para que lo/a atienda de inmediato. De esta persona no estar disponible, entonces se debe canalizar la ayuda a través de la Línea PAS de ASSMCA, llamando al 1-800-981-0023. Se le debe explicar, tanto a la persona en riesgo como a sus familiares, la importancia de que acudan a la oficina u hospital identificado para que la persona en riesgo sea evaluada y reciba ayuda ese mismo día.
  7. Si la persona se niega a recibir los servicios recomendados por el personal de la Línea PAS o por su proveedor de servicios psicológicos o psiquiátricos, se le pedirá al familiar que solicite una "Ley 408" en el tribunal más cercano para que de esta forma se pueda proceder con el manejo de la persona en riesgo. (Ver anejo IV). En caso de no aparecer ningún familiar, el trámite de la "Ley 408" deberá ser realizado por algún miembro del ERRSS de la agencia.
  8. En el caso que la persona se torne agresiva, un miembro del ERRSS deberá contactar a la policía para que asista en el manejo de la misma.
  9. El personal del ERRSS entregará a la persona con idea o amenaza suicida, la Hoja de relevo de responsabilidad (Ver formulario ERRSS 04). Debe explicársele a cabalidad el contenido de este formulario.
  10. El personal del ERRSS entregará al familiar o persona contacto, de la persona en riesgo, la Hoja de relevo de responsabilidad del familiar o persona contacto (Ver formulario ERRSS 05). Debe explicársele a cabalidad el contenido de este formulario.
  11. El personal del ERRSS completará la Hoja para documentar los casos atendidos con comportamiento suicida. (Ver formulario ERRSS 02).
- B. INTENTO SUICIDA (cuando una persona está amenazando con suicidarse en ese preciso momento o ha llevado a cabo un intento suicida, pero continúa viva).



1. La persona que identifica la situación de riesgo contactará de inmediato al 9-1-1 y posteriormente al personal del ERRSS o del CA. No dejará a la persona en riesgo sola hasta que llegue el personal del ERRSS o del CA que se hará cargo de manejar la situación. Mientras llegan los miembros del ERRSS o del CA, la persona que identifique la situación deberá hacer lo siguiente:
  - a. En caso de haber médicos o enfermeros en la oficina o cerca, deberá solicitar que éstos sean llamados de inmediato.
  - b. Hacerle saber a la persona en riesgo que desea ayudarlo.
  - c. No mostrar señales de sorpresa ni desaprobación.
  - b. Si el intento aún no se ha realizado, debe pedirle a la persona en riesgo que posponga su intención de atentar contra su vida y que le dé la oportunidad de ayudarlo.
  
2. La primera persona del ERRSS que se presente, evaluará la situación de la persona que llevó a cabo el intento o que está amenazando con suicidarse. Dependiendo de la situación deberá realizar las siguientes acciones:
  - a. Si la persona está gravemente herida, no deberá moverla del lugar donde se encuentra. De no haberse hecho hasta el momento, deberá llamar al 9-1-1 de inmediato. El personal del 9-1-1 activará a Emergencia Médicas y a la Policía. Si hay un profesional de la salud cerca, deberá pedirle de inmediato que se persone al lugar.
  - b. Si la persona está en el proceso del intento de suicidio, el personal del ERRSS deberá llamar al 9-1-1 de inmediato (si es que no se ha hecho). Deberá expresarle a la persona en riesgo que desea ayudarlo y le solicitará que le dé la oportunidad de hacer algo por él/ella. Debe pedirle que posponga su decisión de atentar contra su vida y que le dé la oportunidad de ayudarlo. Debe mostrar empatía y verdadero interés por la persona en riesgo. El ERRSS no debe dejar sola en ningún momento a la persona en riesgo, salvo que su propia vida esté en peligro. Debe llamar también a la línea PAS (1-800-981-0023) para solicitar asistencia.
  - c. En caso de envenenamiento, uno de los miembros del ERRSS o del CA deberá llamar al 9-1-1, mientras que otro de los miembros, se comunicará con el Centro de Control de Envenenamiento al 1-800-222-1222 para que le orienten sobre qué debe hacer.
  - d. Si la persona no está herida y no requiere cuidado médico de emergencia, el ERRSS deberá realizar el mismo procedimiento que efectuaría en una situación de idea o amenaza de suicidio (ver páginas 39 a la 42 de la Guía para el Desarrollo de un Protocolo Uniforme para la Prevención del Suicidio: procedimiento ante idea o amenaza suicida).
  
3. Mientras todo lo anterior ocurre, otro de los miembros del ERRSS o del CA contactará a un familiar de la persona en riesgo. En caso de sospecha de maltrato a menores, el personal del ERRSS deberá llamar a la línea de Emergencias Sociales, marcando el número 1-800-981-8333, para determinar cuáles acciones realizar para garantizar el bienestar de esa persona.
  
4. En caso de no haber un familiar presente, o que no haya tiempo para esperar por el familiar, uno de los miembros del ERRSS será quien acompañará a la persona en riesgo hasta la sala de emergencia del hospital más cercano, ya sea para que este reciba ayuda médica o para que se le realice una evaluación psiquiátrica de emergencia, dependiendo de la situación. En este caso, mientras la persona es trasladada a la sala de emergencia, el personal del ERRSS notificará a los familiares o algún contacto de la persona sobre la situación.



5. De ser posible, el personal del ERRSS completará junto con la persona que llevó a cabo el intento, la Hoja de relevo de responsabilidad de la persona en riesgo. (Ver formulario ERRSS 04). De haber algún familiar presente, éste deberá también completar la Hoja de relevo de responsabilidad de familiar, amigo o conocido. (Ver formulario ERRSS 05). El personal del ERRSS también completará la Hoja para documentar los casos atendidos con comportamiento suicida. (Ver formulario ERRSS 02).
  6. El personal del ERRSS y el CA ofrecerán orientación a los familiares, compañeros/as de trabajo o personas que hayan presenciado el intento suicida, para que llamen a Línea PAS o busquen servicios de ayuda de ser necesario.
- C. Amenaza de suicidio durante LLAMADA TELEFÓNICA (cuando se reciba una llamada telefónica en la cual se identifique que una persona está en riesgo de cometer suicidio).
1. La persona que recibe la llamada deberá asegurar la comunicación.
    - a. En ningún momento se debe interrumpir la llamada.
    - b. Preguntar, lo antes posible, a la persona que llama su nombre completo y su número de teléfono para llamarle de vuelta en caso de que se corte la llamada o que esta persona cuelgue.
    - c. Preguntarle dónde se encuentra (dirección) y quienes lo/a acompañan. En caso de que sea posible, debe solicitarle que le comunique con esa persona para que provea ayuda inmediata.
    - d. Solicitarle al compañero más cercano que le avise a un miembro del ERRSS o miembro del CA que está atendiendo una llamada de emergencia de riesgo suicida.
    - e. El ERRSS o CA asumirá la llamada y se asegurará de que la persona que tomó la llamada originalmente se quede a su lado. Esta persona debe hacerle compañía durante toda la conversación y debe tener un teléfono adicional para realizar todas las llamadas necesarias.
    - f. Tenga a la mano papel y bolígrafo para anotar toda la información pertinente.
  2. Ofrecer los primeros auxilios psicológicos (miembro del ERRSS o del CA).
    - a. Utilizar un tono de voz suave y pausada que transmita calma y tranquilidad.
    - b. Identificarse por su nombre completo. Preguntar a la persona que llama su nombre.
    - c. Preguntar el motivo de la llamada.
    - d. Hacerle saber a la persona que llama que usted la está escuchando y le va a prestar ayuda. Puede utilizar frases como las siguientes: "Puedo escuchar que estás pasando por una situación muy difícil, pero le puedo asegurar que haremos todo lo posible por ayudarlo/a", "Estamos aquí para apoyarlo/a". "Debe ser difícil poner en palabras esos sentimientos". "Puedo imaginar lo duro que ha sido esta situación para usted".
    - e. Identificar la localización de la persona en riesgo. Por ejemplo: "Si me dices dónde te encuentras en estos momentos, podemos comenzar a ayudarte" (si es que no se tiene este dato aún; si lo tiene debe validarse que la dirección esté correcta). Si la persona está en los predios de la agencia se debe solicitar a otro miembro del ERRSS o del CA que acudan al lugar donde se encuentra la persona en riesgo, pero no debe colgar la llamada.
  3. Permitir que la persona en riesgo se desahogue.
    - a. No se ponga nervioso.



- b. Guarde silencio y permita que la persona diga todo lo que quiera. No dé muestras de sorpresa ni desaprobación.
  - c. No interrumpa.
  - d. Demuestre comprensión repitiendo en sus propias palabras lo que la persona que llama le dice.
  - e. Haga preguntas específicas sobre la situación de la persona. No asuma nada. Por ejemplo: "¿Qué me quiere decir cuando dices que te sientes cansado/a de luchar?"; "¿Qué es lo más difícil para ti en estos momentos?"
4. Preguntar por la posibilidad de ideación suicida.
- a. Ejemplos: "Le voy a hacer una pregunta delicada y personal: ¿Todos estos problemas lo han llevado a pensar en el suicidio?"; "Algunas personas que se encuentran en una situación parecida a la suya suelen pensar en quitarse la vida. ¿Lo ha pensado usted?"; "¿Ha pensado en quitarse la vida?"; "¿Está pensando suicidarse?"
5. Explorar la severidad de las ideas suicidas.
- Método: "¿De qué forma ha pensado en quitarse la vida?".
- Disponibilidad: "¿Tiene a su alcance ese método (arma, soga, pastillas, etc.) del cual me ha hablado?"; "¿Dónde?".
- Frecuencia: "¿Cuándo fue la última vez que pensó en hacerse daño?"; "¿Con qué frecuencia tiene estos pensamientos: a cada hora; todos los días; varios días a la semana; algunas veces al mes?".
- Momento: "¿Cuándo ha pensado llevar a cabo esta acción?".
- Intentos previos: "¿Alguna vez ha intentado quitarse la vida?"; "¿Hace cuánto tiempo?"; "¿Qué sucedió entonces?".
- Debe tenerse en cuenta que, a mayor nivel de planificación, mayor es el riesgo de que la persona lleve a cabo un intento suicida de manera inminente.
6. Evaluar nivel de riesgo.
- a. (Ver anejo II)
7. Explorar sus motivos para vivir y ayudarle a visualizar alternativas.
- a. Se pueden formular las siguientes preguntas: "¿Qué te ha mantenido con vida hasta ahora?"; "¿Quiénes son las personas importantes para ti?"; "Antes de esta situación, ¿Cuáles eran tus planes y metas a corto y largo plazo?"; "¿En qué otros momentos de tu vida has tenido una crisis? ¿Cómo lograste superarla?"; "¿Qué cosas te hacen sonreír?".
8. Establecer el plan de ayuda.
- a. Ante un nivel de riesgo moderado o alto, el compañero que inicialmente contestó la llamada o algún miembro del ERRSS o del CA deberá llamar al 9-1-1 y brindar toda la información disponible. También se deberá llamar a la Línea PAS: 1-800-981-0023 y brindar toda la información disponible. Ante un nivel de riesgo bajo, preguntar a la persona en riesgo si está recibiendo tratamiento psicológico o psiquiátrico, con quién y cómo podemos contactar a este profesional de la salud mental. Dar esta información al compañero de trabajo o miembro del ERRSS o del CA para contactar este recurso y pedirle que se comuniqué con la persona en riesgo de inmediato. Si el recurso no está disponible o la persona en riesgo no está recibiendo tratamiento psicológico o



psiquiátrico al presente, se debe canalizar servicios de evaluación psiquiátrica o psicológica de inmediato a través de la Línea PAS: 1-800-981-0023.

- b. Solicitar a la persona en riesgo la información para contactar familiar o persona de confianza. Decir, por ejemplo: "Es importante compartir esta información con alguien en quien tengas confianza. ¿A quién puedo llamar para comunicarle cómo te sientes y pedirle que acuda a dónde tú estás?". Dar la información al compañero de trabajo o miembro del ERRSS o del CA para contactar a esta persona y pedirle que vaya de inmediato a donde está la persona en riesgo.
  - c. Mantener la comunicación con la persona en riesgo, hasta que llegue el personal de ayuda o un familiar a que se haga cargo de la situación.
9. Cierre (éste se hará cuando ya haya otra persona responsable acompañando físicamente a la persona en riesgo).
- a. Resumir los asuntos que se discutieron en la llamada.
  - b. Resumir los pasos que se llevaron a cabo y las acciones a realizar.
  - c. Agradecer a la persona en riesgo la confianza y la oportunidad de poderlo ayudar.
  - d. Acordar volver a contactar a la persona en riesgo al día siguiente para saber cómo ha seguido.
  - e. Despedirse con un mensaje esperanzador y de apoyo.
- D. Amenaza de suicidio durante una LLAMADA TELEFÓNICA DE UNA TERCERA PERSONA (cuando alguien llame para reportar que un familiar o conocido presenta comportamiento suicida).
1. Obtener la información de la persona que hace la llamada.
    - a. Nombre completo
    - b. Teléfono
    - c. Dirección
  2. Solicitar detalles de la situación para poder identificar el nivel de riesgo.
    - a. (Ver anejo II)
  3. Ante un caso de riesgo alto o moderado:
    - a. Orientar a la persona que hace la llamada respecto a no dejar sola a la persona en riesgo, no juzgarlo(a) ni sermonearlo(a).
    - b. Explicarle, que debe llamar a la Línea PAS: 1-800-981-0023 y brindar toda la información disponible para que canalicen la evaluación psiquiátrica de emergencia o que debe llevar de inmediato a la persona en riesgo a la sala de emergencia del hospital más cercano. Si la persona en riesgo se niega a recibir servicios o está amenazando con suicidarse en ese mismo momento, debe llamar al 9-1-1 de inmediato.
  4. Ante un caso de riesgo bajo:
    - a. Orientar a la persona que llama sobre los primeros auxilios psicológicos (proveer espacio para el desahogo, escucha empático/a, no criticar ni sermonear, ayudar a la persona en riesgo a identificar sus razones para vivir).
    - b. Explicarle, que de llamar a la Línea PAS: 1-800-981-0023 y brindar toda la información disponible.





- c. Dejarle saber que la persona en riesgo necesita recibir servicios psicológicos o psiquiátricos de inmediato, ya sea a través de un proveedor de servicio privado o a través de un referido de la línea PAS y que no debe permanecer sola hasta que reciba ayuda profesional.

5. Cierre:

- a. Resumir los asuntos que se discutieron durante la llamada.
- b. Resumir los pasos realizados y las acciones a realizar.
- c. Agradecer la confianza.
- d. Acordar volver a contactar a la persona que generó la llamada al día siguiente para saber cómo ha seguido la persona en riesgo.
- e. Despedirse con un mensaje esperanzador y solidario.

**Artículo 19.05 – Norma 5: Prevención terciaria después de un intento suicida o un suicidio consumado**

El ERRSS atenderá las situaciones de muerte por suicidio dentro de los predios de la agencia o entidad para la cual laboran, a las personas que han padecido la pérdida de un familiar, compañero de trabajo o amigo a causa de un suicidio y a las personas que hayan sobrevivido a un intento suicida.

Procedimiento: Realizar los siguientes pasos dependiendo de la situación

A. Manejo de una muerte por suicidio:

1. No tocar ni mover el cadáver.
2. Evitar el acceso de personas ajenas al manejo del evento, en la escena.
3. Llamar al 9-1-1. Ellos se encargarán de llamar a la policía y al personal del Negociado de Ciencias Forenses. El contacto con los familiares lo llevará a cabo el personal de la Policía de Puerto Rico.
4. En caso de que un familiar acuda a la escena y presente alguna crisis emocional, el ERRSS o el CA debe coordinarle servicios psicológicos o psiquiátricos de inmediato a través de la Línea PAS o por medio de un proveedor de servicio privado.
5. En caso de que un compañero de trabajo requiera apoyo emocional, el ERRSS o el CA debe referirlo al PAE o debe coordinarle servicios de salud mental de inmediato a través de la Oficina de Recursos Humanos u otro recurso que tengan en la agencia.
6. El personal de ERRSS debe completar la Hoja para documentar los casos atendidos con comportamiento suicida (Ver formulario ERRSS 02).

B. Reincorporación al escenario laboral luego de una amenaza o intento suicida:

1. El personal de la Oficina de Recursos Humanos determinará los procesos a seguir en la reincorporación del empleado que tuvo comportamiento suicida, de acuerdo a las normas de la agencia y la recomendación médica. El personal del ERRSS y del CA debe estar disponible para asistir en este proceso, ofreciendo apoyo emocional.



2. Se debe requerir evidencia de que la persona que presentaba riesgo suicida fue evaluada y recibió los servicios que le fueron recomendados.

C. Después de una muerte por suicidio:

1. El personal del ERRSS referirá al PAE, Línea PAS o a profesionales de salud mental privados a los compañeros de trabajo de la persona que murió por suicidio, o a las personas afectadas por este evento de ser necesario.
2. El personal del ERRSS junto al CA se encargará de coordinar una actividad con un profesional de la salud mental para todos los empleados afectados por el evento de suicidio. Esta actividad debe enfocarse en proveer un espacio seguro para el desahogo.
3. El personal del ERRSS junto al CA deberán proveer un directorio de servicios de salud mental que existan en Puerto Rico a los compañeros de trabajo que lo requieran. (Ver anejo X).

**Artículo 19.06 – Norma 6: Realización de un simulacro de manejo de emergencia suicida**

Se realizará en cada agencia, entidad, dependencia u oficina, un simulacro sobre el manejo de una situación de riesgo de suicidio. Dicho simulacro deberá llevarse a cabo durante la semana del día Mundial de Prevención de Suicidio (10 de septiembre). Para detalles favor referirse al documento Guía para el Desarrollo de un Protocolo Uniforme para la Prevención del Suicidio (págs. 49 y 50).

Procedimiento: Planificar, coordinar y llevar a cabo un simulacro sobre el manejo de riesgo suicida.

**Artículo 19.07 – Norma 7: Campañas masivas de prevención**

Realizar, por lo menos una vez al año, una campaña masiva de sensibilización, concienciación y prevención, para sus empleados y la población a la que sirven.

Procedimiento: Planificar y coordinar las campañas que habrán de realizarse en la agencia. Determinar los temas y estrategias de presentación.

- A. De ser necesario, consultar con la CPS sobre posibles recursos o estrategias para la campaña.
- B. Documentar en el informe semestral las actividades realizadas (Ver formulario ERRSS 03).
- C. Las fechas para estas campañas masivas deberán ser, por lo menos, una de las siguientes:
  - 10 al 16 de agosto – Semana Nacional de Prevención de Suicidio (Conmemoración del día en el que se firmó la Ley Número 227 en 1999 en Puerto Rico).
  - 10 de septiembre – Día Mundial de Prevención de Suicidio (OMS).
  - Primera semana de diciembre – Semana de Alerta en Prevención de Suicidio en época navideña.
- D. Campaña masiva que se realizará en esta agencia, a tenor con la Norma 7:

Título de la actividad: Campaña Masiva Sobre Prevención del Suicidio

Breve descripción de la actividad: Conferencia para dar a conocer datos sobre estadísticas, manejo de situaciones, detección de conductas, líneas de respuesta, atención inmediata, referidos y otros temas relacionados.



Población a la cual está dirigida: \_\_\_\_\_

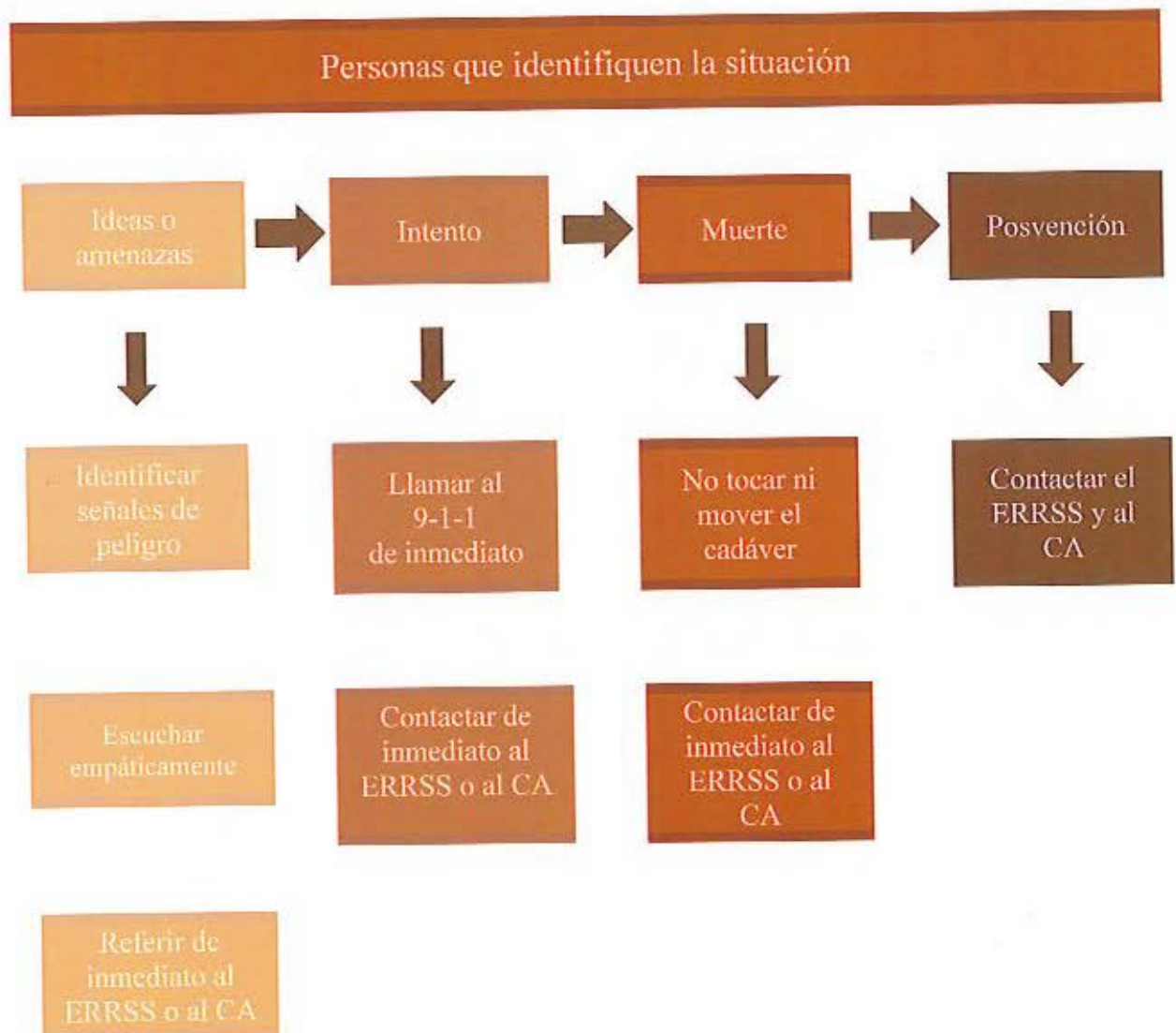
Persona encargada de la actividad: \_\_\_\_\_

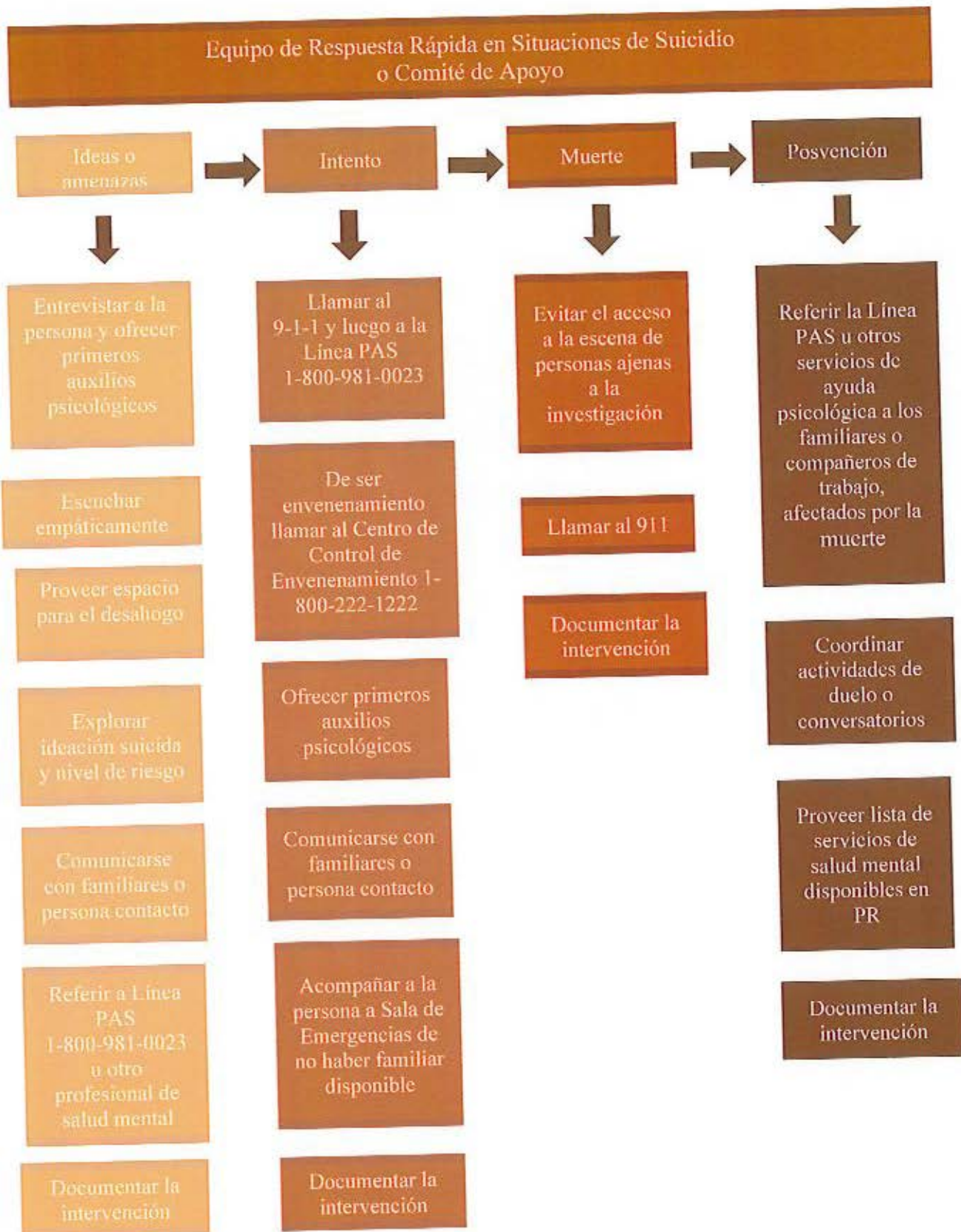
Fecha en la cual se llevará a cabo la actividad: \_\_\_\_\_

#### E. Flujogramas para el manejo del comportamiento suicida

A continuación, se presentan dos flujogramas en los que, de forma resumida, se detallan los pasos a seguir en casos de comportamiento suicida de parte de compañeros de trabajo, clientes de la agencia o instrumentalidad gubernamental o cualquier otra persona que muestre señales de riesgo de suicidio dentro del ámbito laboral o académico. El primer flujograma aplica para aquellas personas que inicialmente identifiquen la situación. El segundo flujograma, aplica al personal del ERRSS o del CA.

Manejo del comportamiento suicida:







F. Criterios para medir el nivel de riesgo suicida

Riesgo bajo – Presencia de pensamientos de muerte o de suicidio, esporádicos, sin un plan para cometer el acto suicida ni historial de intentos previos.

Riesgo moderado – Ideaciones recurrentes y planes suicidas, con pensamientos sobre posible(s) método(s) para llevar a cabo el suicidio, pero sin plan estructurado (es decir, sin tener disponible el método a utilizarse, ni haber definido dónde ni cuándo se va a suicidar).

Riesgo alto – Tener un plan estructurado para cometer el suicidio (cuándo, cómo, dónde), con la intención de realizarlo. Puede incluir alguna o varias de las siguientes señales, las cuales aumentan el nivel de riesgo:

Historial de intentos suicidas previos

Historial de depresión u otra condición de salud mental

Alucinaciones con órdenes de hacerse daño o suicidarse

Uso de sustancias: drogas o alcohol

Ausencia de red de apoyo: familiares, pareja o amigo

G. Directorio de Servicios de Ayuda – Cada dependencia será responsable de mantener un listado con los números de teléfono actualizados de las agencias o entidades que se describen a continuación:

LÍNEAS PARA MANEJO DE EMERGENCIAS

Línea de Emergencia

Línea PAS de ASSMCA

Red Nacional para la Prevención del Suicidio  
(*National Suicide Prevention Lifeline*) (tienen servicio bilingüe)

Centro de Control de Envenenamiento

Policía de Puerto Rico (Cuartel General)

Línea de Suicidio – Hospital de Veteranos (*National Suicide & Crisis Hotlines*)

HOSPITALES PSIQUIÁTRICOS

Hospital de Psiquiatría General Dr. Ramón Fernández Marina  
(Centro Médico, Río Piedras)

*First Hospital Panamericano* Cidra (Adolescentes – Adultos)

Hospital Psiquiátrico de Niños y Adolescentes  
(Hospital Regional de Bayamón)

Hospital San Juan Capestrano Trujillo Alto (Adultos)



Hospital Metropolitano Dr. Tito Mattei Hato Rey –  
Unidad de Medicina Conductual (Adultos)

Hospital Metropolitano Cabo Rojo (Adultos)

Hospital UPR Carolina (Adultos)

Panamericano Ponce Hospital de Damas (Adultos)

Panamericano San Juan Hospital Auxilio Mutuo San Juan  
(Adultos)

Hospital Menonita CIMA Aibonito (Adultos)

#### CENTROS DE SALUD MENTAL DE ASSMCA NIÑOS Y ADOLESCENTES

Centro de Salud Mental de Bayamón

Centro de Salud Mental de Mayagüez

Directo Centro de Prevención ASSMCA

Clínica de Niños y Adolescentes de Río Piedras

Tasc Juvenil Bayamón

Tasc Juvenil Caguas

Tasc Juvenil San Juan

UTAINAF Vieques

#### CENTROS DE SALUD MENTAL DE ASSMCA ADULTOS

Centro de Salud Mental de Arecibo

Centro de Salud Mental de San Patricio

Centro de Salud Mental de Mayagüez

Centro de Salud Mental de Moca

Centro de Salud Mental de Vieques

#### CLÍNICAS AMBULATORIAS

Centro de Acceso y Tratamiento Panamericano Bayamón

Centro de Acceso y Tratamiento Panamericano Manatí

Centro de Acceso y Tratamiento Panamericano Humacao

Centro de Acceso y Tratamiento Panamericano Caguas

Centro de Acceso y Tratamiento Panamericano Hato Rey

Centro de Acceso y Tratamiento Panamericano Ponce

Sistema San Juan Capestrano Clínica Parcial Hatillo

Sistema San Juan Capestrano Clínica Parcial Condado

Sistema San Juan Capestrano Clínica Parcial Manatí



Sistema San Juan Capestrano Clínica Parcial Carolina  
Sistema San Juan Capestrano Clínica Parcial Mayagüez  
Sistema San Juan Capestrano Clínica Parcial Caguas  
Sistema San Juan Capestrano Clínica Parcial Humacao  
Sistema San Juan Capestrano Clínica Parcial Bayamón  
Sistema San Juan Capestrano Clínica Parcial Ponce

INSPIRA Hato Rey  
INSPIRA Caguas  
INSPIRA Bayamón  
INSPIRA San Juan

Clínica de APS Bayamón  
Clínica de APS Naranjito  
Clínica de APS Arecibo  
Clínica de APS Manatí  
Clínica de APS Carolina  
Clínica de APS Río Grande  
Clínica de APS Humacao  
Clínica de APS Caguas  
Clínica de APS Cidra  
Clínica de APS Vieques  
Clínica de APS Culebra

Centro Universitario de Servicios y Estudios Psicológicos  
Universidad de Puerto Rico Recinto de Río Piedras (CUSEP)

Clínica de la Universidad Carlos Albizu

Clínica de Servicios Psicológicos de la Universidad del Turabo

Clínica de Servicios Psicológicos de la Universidad Interamericana,  
Recinto Metropolitano

#### HOSPITALES RESIDENCIALES

Hospital de Psiquiatría Dr. Ramón Fernández Marina (Centro Médico)

Hospital de Psiquiatría Forense de Río Piedras

Hospital de Psiquiatría Forense de Ponce

Residencial Varones Ponce

Programa SERA San Patricio

Servicios Rehabilitación Arecibo

Servicios Rehabilitación Bayamón  
Servicios Rehabilitación Fajardo  
Servicios Integrados Cayey

Servicios Integrados San Germán

Programa Vida Independiente Trujillo Alto



## CENTROS DE CONSEJERÍA

Corporación S.A.N.O.S. (Caguas)

Sendero de la Cruz (Hora: 8:00 a.m. a 6:00 p.m., con cita previa)

Servicios Sicológicos Integrales Torre Médica de *San Jorge Children's Hospital* (con cita previa) – Días laborales de M-S

Centro de Ayuda a Víctimas de Violación

Emergencias Sociales

Procuradora de la Mujer

Línea de Emergencia para Beneficiarios Seguro Social (libre de costo)

## ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO-DIVULGACIÓN

La información organizacional, que incluye, pero no se limita a información financiera, información de salud protegida, que identifique al cliente y/o participante en un plan, información que identifique a un empleado o persona contratada, de cualquier fuente o en cualquier forma (papel, magnética, óptica, conversaciones, etc.) es confidencial. La confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta información debe ser preservada. El valor y sensibilidad de esta información está protegida por ley. La intención de estas leyes es asegurar que la información se mantenga confidencial y se use con el único propósito de cumplir y llevar a cabo la Política Pública de Prevención de Suicidio en Puerto Rico.

Por tales motivos, a todos los miembros del Equipo de Respuesta Rápida en Situación de Suicidio (ERRSS) y del Comité de Apoyo (CA), parte de la fuerza laboral del Municipio de Humacao, se le requiere firmar un acuerdo de confidencialidad donde los empleados:

- Se comprometen a cumplir con todas las leyes y regulaciones estatales, federales, presentes y futuras, y con las políticas y procedimientos de la Política Pública para la Prevención de Suicidio relacionadas con la recopilación, almacenamiento, recuperación y diseminación de información del incidente con empleado, visitante y/o participante, entre otros.
- Se comprometen a limitar el acceso a la información suministrada por la persona atendida, a aquellos empleados que estén autorizados para manejar la misma y con el/la Directora/a Ejecutivo/a de la Comisión para la Implantación de Política Pública en Prevención de Suicidio.
- Acuerdan ejercer la debida diligencia y cuidado al asignar personal para acceder información de la persona atendida.
- Se comprometen a respetar la confidencialidad de la información de los casos atendidos, incluso después de cesar sus labores como empleados de la institución o como miembros del ERRSS o CA, ya sea por renuncia o destitución de los equipos de trabajo, jubilación, renuncia del empleo o despido.

Cada declaración de confidencialidad será mantenida en archivo con llave. Se acuerda, además, suministrar los nombres de todo el personal que tenga acceso a la información incluida en la Hoja para documentar los casos atendidos con comportamiento suicida y certificar que el personal está autorizado para tener acceso a dicha información, según lo provisto por este acuerdo. Además, la agencia donde trabajan los miembros del ERRSS y CA se reserva el derecho de desautorizar acceso





a la información documentada, con o sin razón, y reanudar el suministro de dicha información una vez se asegure satisfactoriamente que las violaciones no ocurrieron o que las mismas han sido corregidas o eliminadas.

Por su parte, la agencia, por medio de su personal será responsable del mantenimiento, exactitud y seguridad de todos sus archivos y por el adiestramiento de su personal con relación a la confidencialidad de los datos.

#### DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Conforme a lo antes expuesto, yo \_\_\_\_\_, en calidad de empleado del Municipio de Humacao y miembro del ERRSS o CA, acepto y me comprometo a mantener en la más estricta confidencialidad la información obtenida y/o manejada en la intervención en comportamiento suicida, siguiendo los cánones, políticas y métodos de esta agencia. Dicha información sólo será utilizada para el servicio a prestar a la persona con comportamiento suicida y para informar las labores realizadas a la Comisión para la Prevención de Suicidio.

Al firmar este documento acepto que cualquier violación a la privacidad, confidencialidad y/o seguridad de la información de las personas atendidas, más allá de aquellos naturales e inevitables dentro del ambiente de trabajo en que se proveen los servicios, resultará en la terminación inmediata de mi participación en el ERRSS o CA, o hasta otras consecuencias de acuerdo a la magnitud del daño ocasionado.

Entiendo que la información recibida durante las intervenciones con personas con comportamiento de riesgo suicida, puede considerarse información de Salud Protegida bajo las disposiciones de la *Health Insurance Portability and Accountability Act, (HIPPA)*, según enmendada y su reglamentación, la Carta de Derechos y Responsabilidades del Paciente, Ley Núm. 194 de 25 de agosto de 2000, según enmendada, y la Ley de Salud Mental de Puerto Rico, Ley Núm. 408 de 2 de octubre de 2000, según enmendada, por lo cual me comprometo a resguardar la confidencialidad de la misma de conformidad con la legislación y reglamentación aquí citada.

Firma de la Persona o Empleado \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del Representante de la Entidad \_\_\_\_\_

Firma del Representante de la Entidad \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

#### HOJA PARA DOCUMENTAR LOS CASOS ATENDIDOS CON COMPORTAMIENTO SUICIDA

A. Información sociodemográfica

Nombre de la persona:

Género:

Edad:

Dirección residencial:

Teléfonos: / / / /

B. Información del evento:

Situación: ( ) Idea ( ) Amenaza ( ) Intento ( ) Muerte

C. Se conoce si hubo intentos previos:



No ha tenido intentos previos ( )

Sí ha tenido intentos previos ( ) Cuántos \_\_\_\_ Fecha del intento más reciente: \_\_\_\_

Se desconoce ( )

D. Breve resumen del evento actual:

Fecha:

Hora:

Lugar:

Agencia o Institución:

Personas que atendieron el caso:

Área de trabajo:

Teléfono:

E. Intervención:

Referido a la Línea PAS – Persona Contacto:

Referido al 911 – Persona Contacto:

Referido a Centro de Control de Envenenamiento – Persona Contacto:

Se contactó a un familiar, amigo o compañero de trabajo  
Nombre:

Relación:

Números de teléfonos:                    /                    /

F. Comentarios (de ser necesario):

G. Información del miembro del ERRSS o CA que atendió el caso:



Nombre: \_\_\_\_\_

Miembro del  ERRSS  CA

H. Información de la persona que llenó este documento:

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Miembro del  ERRSS  CA

INFORME SEMESTRAL DE LABORES REALIZADAS POR EL ERRSS Y CA

A. Información de la agencia o institución

Agencia o entidad: \_\_\_\_\_

Persona que documenta el Informe: \_\_\_\_\_

Teléfonos:        /        /        /        /

Fax:                /        /

Dirección electrónica: \_\_\_\_\_

B. Resumen de casos atendidos durante el semestre:

Total de casos atendidos: \_\_\_\_\_

Cantidad de casos por:

    Solo ideación suicida: \_\_\_\_\_ (total)

Desglose por género y edad:

Grupo de edad	Hombres	Mujeres
---------------	---------	---------

Menores de 15 años

15 – 19 años

20 – 24 años

25 – 29 años

30 – 34 años

35 – 39 años

40 – 44 años

45 – 49 años

50 – 54 años

55 – 59 años

60 – 64 años

65 años o más

Cantidad de casos por:

    Amenaza suicida: \_\_\_\_\_ (total)

Desglose por género y edad:

Grupo de edad	Hombres	Mujeres
---------------	---------	---------

Menores de 15 años

15 – 19 años

20 – 24 años

25 – 29 años

30 – 34 años

35 – 39 años

40 – 44 años



45 – 49 años  
50 – 54 años  
55 – 59 años  
60 – 64 años  
65 años o más

Cantidad de casos por:

Intento suicida:

Desglose por género y edad:

Grupo de edad

Menores de 15 años

15 – 19 años

20 – 24 años

25 – 29 años

30 – 34 años

35 – 39 años

40 – 44 años

45 – 49 años

50 – 54 años

55 – 59 años

60 – 64 años

65 años o más

Hombres

Mujeres

(total)

Cantidad de casos por:

Muerte por suicido:

Desglose por género y edad:

Grupo de edad

Menores de 15 años

15 – 19 años

20 – 24 años

25 – 29 años

30 – 34 años

35 – 39 años

40 – 44 años

45 – 49 años

50 – 54 años

55 – 59 años

60 – 64 años

65 años o más

Hombres

Mujeres

(total)

C. Intervención:

Cantidad de referidos a la Línea PAS:

Cantidad de referidos al 911:

Cantidad de referidos a Centro de Control de Envenenamiento:

Se contactó a un familiar, amigo o compañero de trabajo:

Otros: especifique

D. Actividades de prevención primaria realizadas:

Conferencias

Talleres

Distribución de material



Orientaciones  
Otros:

especifique

Resumen de actividades realizadas:

Actividad	Recurso	Fecha	Lugar	Número de participantes
-----------	---------	-------	-------	-------------------------

Comentarios:

Firma:

Fecha:

Miembro del:                     ERRSS                     CA

#### HOJA DE RELEVO DE RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA EN RIESGO

Yo \_\_\_\_\_ vecino de \_\_\_\_\_,  
he sido debidamente informado y orientado respecto a los servicios de salud mental disponibles para mí. Relevo de toda responsabilidad al Gobierno de Puerto Rico y al Municipio de Humacao de cualquier suceso relacionado con mi integridad física. Esta declaración la hago el día de hoy \_\_\_\_\_ en plena posesión de mis facultades mentales.

Firma

Testigo

Fecha

Firma del testigo

#### HOJA DE RELEVO DE RESPONSABILIDAD DE FAMILIAR, AMIGO O VECINO

Yo \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_,  
relevo de toda responsabilidad al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y al Municipio de Humacao de cualquier suceso relacionado con \_\_\_\_\_  
de quien se me solicitó custodiara en el día de hoy, \_\_\_\_\_  
para buscarle ayuda con un profesional de la salud mental.



Firma

Testigo

Fecha

Firma del testigo

### FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL SIMULACRO

Agencia:

Lugar donde se llevó a cabo el simulacro:

Fecha y hora: \_\_\_\_\_

Descripción de la situación de riesgo:

Detalles del tipo de comportamiento suicida (ideación, amenaza o intento) y el nivel de riesgo:

I. Respuesta de la primera persona que identifica la situación:

Empleado o contratista de la agencia       Miembro del ERRSS  
 Miembro del CA       Otro: especifique

Pasos: Completamente de acuerdo    De acuerdo    En desacuerdo    Totalmente en  
desacuerdo    N/A

Identificó adecuadamente las señales de peligro.  
Tomó acción inmediata y favorable para ayudar a la persona en riesgo.  
Interactuó adecuadamente con la persona en riesgo.  
Alertó de inmediato al ERRSS o del CA  
No dejó solo/a a la persona en riesgo.

II. Respuesta de las personas que realizaron la intervención para manejar la situación de riesgo (miembros del ERRSS o el CA):

Empleado o contratista de la agencia       Miembro del ERRSS  
 Miembro del CA       Otro: especifique

Pasos: Completamente de acuerdo    De acuerdo    En desacuerdo    Totalmente en  
desacuerdo    N/A

Hizo contacto emocional adecuado.  
Proveyó espacio para el desahogo.  
Exploró cuál era la situación conflictiva y escuchó empáticamente.  
Preguntó adecuadamente si existe ideación suicida.  
Auscultó la severidad de la ideación suicida.  
Indagó sobre las razones para vivir y alternativas de la persona en riesgo.  
Estableció un buen plan de ayuda y se lo explicó correctamente a la persona en riesgo.  
Identificó y contactó de forma adecuada a un familiar o amigo de la persona en riesgo para que acudiera a la oficina y se hiciera responsable de la persona que manifiesta el comportamiento suicida.

Pasos: Completamente de acuerdo    De acuerdo    En desacuerdo    Totalmente en  
desacuerdo    N/A

Coordinó adecuadamente los servicios de evaluación y manejo de crisis.



Llenó las hojas de relevo con la persona en riesgo y el familiar o amigo que se hará responsable de la persona que manifiesta comportamiento suicida y explicó su contenido e implicaciones de forma apropiada.

En caso de amenaza o intento, contactó de manera simulada al 911 y comunicó adecuadamente la urgencia de la situación.

En caso de intento suicida, alertó un médico o enfermera que estuviera cercano.

En caso de envenenamiento contactó al Centro de Control de Envenenamiento.

Pasos: Completamente de acuerdo    De acuerdo    En desacuerdo    Totalmente en desacuerdo    N/A

Ante sospecha de maltrato, contactó a la línea de emergencia.

No dejó sola a la persona en riesgo.

Restringió el acceso a todos los medios letales que pudieran estar accesibles.

Comentarios:

## CAPÍTULO XX

### REGLAMENTO DE MANEJO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

#### Artículo 20.01 – Normas Reglamentarias de Expedientes

- A. La Oficina de Administración de Recursos Humanos custodiará los expedientes de los empleados y funcionarios municipales. Cada empleado o funcionario municipal, tendrá un expediente laboral regular, un expediente de enfermedad, un expediente de retiro y un expediente de medidas disciplinarias, este último, en los casos que aplique.
- B. El Municipio Autónomo de Humacao, mantendrá un expediente de sus empleados que refleje el historial completo de estos, desde la fecha de su ingreso original en el servicio público hasta el momento de su separación definitiva del servicio en dicho municipio.
- C. Se nombrará un empleado bajo cualquier estado legal para que trabaje exclusivamente en el área designada para conservar expedientes de personal. Este empleado y el(la) director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, serán los únicos empleados autorizados para extraer expedientes de los archivos, una vez sean nombrados los empleados. Si por cualquier motivo laboral, un empleado de la Oficina de Administración de Recursos Humanos necesita un expediente de algún empleado o ex empleado, deberá tener autorización escrita del empleado nombrado para trabajar en el área de expedientes o del director(a) de la Oficina de Recursos Humanos. Se preparará a estos efectos, una hoja para cumplimentar que tendrá la firma del empleado que solicite el expediente y la firma del empleado encargado del área o del(de la) director(a). En el caso empleados que hayan recibido nombramientos que requieran la confirmación de la Legislatura Municipal, se autorizará la disponibilidad del expediente del empleado nominado a los miembros de la comisión de nombramiento para su examen. Las comisiones legislativas tomarán las medidas necesarias para preservar la confidencialidad de la información no relacionada a los criterios de ley para su confirmación.
- D. Cuando un empleado se traslade de un municipio a otro, o de una agencia o dependencia del Gobierno de Puerto Rico a un municipio, la agencia o municipio del cual se traslada deberá transferir el expediente de éste al municipio al cual pase a prestar servicios. El traslado de expediente se hará de manera oficial. El Municipio Autónomo de Humacao, retendrá una copia



del expediente de algún empleado o funcionario que se traslade a una agencia de gobierno o a otro municipio.

- E. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente particular, en presencia del encargado del área de expedientes de personal o en presencia del director(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Humacao.
- F. Los expedientes de los empleados o funcionarios que se separan del servicio público por cualquier motivo se conservarán en un archivo aparte del archivo de empleados activos. En estos expedientes, se archivarán los documentos que obraban en el expediente laboral, documentos relacionados con la separación del servicio, (copia de carta de remoción del cargo, copia carta de renuncia y carta de aceptación) copia de los documentos de retiro del empleado, documentos de liquidación de balances de licencias, copia de carta de solicitud de renovación licencia sin sueldo, carta de denegación de renovación de licencia sin sueldo y todo documento que por su naturaleza, deba obrar en dicho expediente.
- G. Cuando de una investigación administrativa resultare que no procede la imposición de una medida correctiva o acción disciplinaria, no se podrá incluir ninguna referencia relacionada con esa investigación en el expediente de personal del empleado. Tampoco se incluirá ninguna referencia sobre esa investigación cuando la Comisión Apelativa del Servicio Público o un tribunal con jurisdicción determine que no procede la imposición de una medida correctiva o disciplinaria.
- H. En los casos que el empleado haya sido destituido o suspendido de empleo y sueldo, y posterior a ello, la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) o un tribunal con jurisdicción ordene la restitución al puesto o a un puesto similar al que ocupaba y se complete el proceso de retribución, el pago parcial o total de salarios, desde la fecha de la efectividad de la destitución o de la suspensión de empleo y sueldo, se eliminará del expediente de recursos humanos toda referencia a la destitución o a la suspensión de empleo y sueldo de la que fue objeto.
- I. En los expedientes de los empleados de confianza con derecho a reinstalación en puestos de carrera, habrá una hoja de evaluación mientras era empleado de carrera y una hoja de evaluación como empleado de confianza, ambas con fechas previas al cese de sus funciones como empleado de confianza. Ambas evaluaciones tendrán que obrar en el expediente a los fines de evidenciar y justificar un aumento de sueldo aprobado legislativamente o el aumento del hasta el diez por ciento (10%) del último sueldo como que devengaba como empleado de carrera. La falta de estas evaluaciones en el expediente, por el motivo que sea, será causa suficiente para no otorgar el aumento de sueldo.
- J. La confidencialidad de los resultados y de los récords de incidentes relacionados con sustancias controladas, toda información, formulario, informe, entrevista o declaración relacionado con el resultado de las pruebas de drogas o alcohol y los récords de incidentes que generen sospechas de que algún funcionario o empleado se encuentra desempeñando sus funciones o deberes bajo el efecto de sustancias controladas, se mantendrá separado del expediente de personal, será considerado información "Confidencial" y no podrá ser revelado, excepto a las personas indicadas en el Reglamento del Programa para la Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el Empleo que forma parte de este Código.





## CAPÍTULO XXI

### REGLAMENTO DEL TRABAJO A DISTANCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEL MUNICIPIO DE HUMACAO

#### Artículo 21.01 – Título

Este reglamento se conocerá y podrá ser citada como el "Reglamento del Trabajo a Distancia del Gobierno Autónomo del Municipio de Humacao".

#### Artículo 21.02 – Política Pública

Será política pública municipal la implementación y desarrollo del teletrabajo o trabajo a distancia, como una opción laboral de las autoridades nominadoras para todo empleado municipal que cualifique. Con este concepto, se busca agilizar procesos, disminuir gastos en utilidades y arrendamientos, además, de brindarle una opción más flexible de trabajo a nuestra fuerza laboral.

Por otro lado, el trabajo a distancia en tiempos de emergencia es un mecanismo temporal para que los empleados que ocupan ciertas clases de puestos en las unidades administrativas correspondientes puedan continuar trabajando a distancia, sin tener que poner en riesgo sus vidas o la de sus familiares durante cualquier orden de distanciamiento social u otra similar necesaria.

La presente política pública municipal tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

- A. Permitir que los empleados trabajen en ubicaciones alternas logra un mejor equilibrio entre su vida laboral y personal, mientras continúan contribuyendo al servicio público.
- B. La flexibilidad en el lugar de trabajo para acomodar las necesidades laborales, personales y familiares puede generar beneficios como:
  - 1. Una ventaja competitiva para atraer y retener personas altamente calificadas.
  - 2. Niveles reducidos de estrés y conflicto de los empleados.
  - 3. Mayores niveles de productividad y menor ausentismo.
  - 4. Mayores niveles de satisfacción y motivación de los empleados.
  - 5. Un ambiente de trabajo más satisfactorio.
  - 6. El impacto de los arreglos de teletrabajo también puede ir más allá de los beneficios anteriormente mencionados y contribuir al desarrollo de una sociedad sostenible. Por ejemplo, las oportunidades para reducir el tráfico, la congestión y la contaminación del aire, para apoyar el desarrollo económico regional se pueden aprovechar al mismo tiempo que se cumplen los objetivos del gobierno municipal.
- C. Tanto los supervisores como los empleados son responsables de garantizar que se satisfagan las necesidades operacionales del Municipio y que ni la productividad, ni el presupuesto se vean afectados negativamente por la aplicación de esta política pública.
- D. Reconociendo las oportunidades que puede presentar un acuerdo de teletrabajo, el Municipio podrá realizar acuerdos de teletrabajo donde sea posible, desde el punto de vista económico y operativo, y de manera justa, equitativa y transparente.



- E. Cada autoridad nominadora, sin limitación a sus facultades impuestas por ley, evaluará periódicamente la implantación de esta política pública para garantizar que contribuya al bienestar perseguido y que los acuerdos de teletrabajo cumplen con las condiciones descritas en la misma.

#### **Artículo 21.03 – Aplicabilidad**

Las disposiciones de la presente Ordenanza aplicarán de manera compulsoria a los empleados de la Rama Legislativa y Ejecutiva municipal, incluyendo las corporaciones públicas municipales o público privadas que funcionan como empresas o negocios privados, franquicias y cualquier otra entidad o estructura municipal.

#### **Artículo 21.04.- Definiciones**

Para propósitos de esta Ordenanza, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Oficina – Es una unidad de trabajo, adscrita a la Rama Ejecutiva municipal, que lleva a cabo el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora.
2. Autoridad nominadora – El(La) acalde(sa) y el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal serán la autoridad nominadora de sus respectivas Ramas del Gobierno Municipal.
3. Empleado – Toda persona natural que trabaje en alguna oficina y que reciba compensación por sus servicios.
4. *PRITS* – Se refiere a la Oficina de la *Puerto Rico Innovation and Technologies Service*, adscrita a la Oficina del Gobernador.
5. Programa – Se refiere al Programa de Teletrabajo o Trabajo a Distancia que permite a un empleado que cualifique, ejecutar toda o parte de sus labores fuera de las oficinas de la oficina donde se tendría que reportar regularmente. El teletrabajo podrá realizarse durante todo el tiempo que cubra la jornada laboral del empleado o durante una porción de la misma, a discreción de la autoridad nominadora.
6. Teletrabajadores – Todo empleado de una oficina que esté acogido al Programa de Trabajo a Distancia.

#### **Artículo 21.05 – Deberes de las Autoridades Nominadoras**

El(La) acalde(sa) y el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal tendrán los siguientes deberes en cuanto al Programa de Trabajo a Distancia:

1. Estarán a cargo de la implementación del programa, evaluación y cualificación de empleados municipales elegibles para desempeñar sus labores mediante el programa.
2. Notificar a los empleados de la oficina su elegibilidad para ejercer sus funciones mediante el programa.
3. Proveer a los empleados elegibles y a sus supervisores un entrenamiento interactivo en el programa, que les permita ejecutar de manera eficiente sus labores.



4. Establecer los criterios que la oficina tomará en consideración al evaluar el desempeño del empleado que participe del programa.
5. Establecer los requisitos mínimos de desempeño que se le exigirá a cada empleado, según sus labores.
6. Establecer las medidas razonables adicionales a las establecidas por ley, para asegurar el uso y el mantenimiento adecuado del equipo perteneciente a la oficina, a ser utilizado por los teletrabajadores, si alguno.

#### **Artículo 21.06.- Requisitos del Programa de Trabajo a Distancia**

Cada oficina tendrá que cumplir, sin que constituya una limitación, con los siguientes requisitos:

- A. Procurar que la participación del empleado en el programa no disminuirá el desempeño de éste o de la oficina.
- B. Participación compulsoria de un entrenamiento determinado por la oficina, de todo empleado que se disponga a realizar labores bajo el programa, previo a la firma del acuerdo requerido en este Artículo, disponiéndose que, la oficina podrá optar por no requerirle a un empleado el cumplimiento con el entrenamiento dispuesto en este inciso, cuando se determine que el empleado se desempeñaba en el teletrabajo con antelación a la vigencia de esta Ordenanza y que los programas y sistemas a utilizarse son iguales o similares a aquellos que el empleado utilizaba para realizar su labor.
- C. Realizar un acuerdo, firmado por la autoridad nominadora y el empleado autorizado para ejercer sus funciones mediante este programa, donde se especifiquen las labores a realizarse.
- D. Establecer un sistema de monitoreo de los niveles de productividad de los teletrabajadores, a los fines de asegurarse que el Programa cumpla de manera satisfactoria las metas de la oficina y que los deberes y responsabilidades de cada posición son elegibles para ser realizados mediante el teletrabajo.
- E. Establecer los sistemas de controles de seguridad adecuados que el teletrabajador habrá de utilizar con relación a la información física y electrónica que se almacena y/o utiliza en el lugar donde se lleva a cabo el teletrabajo.

#### **Artículo 21.07 – Empleados Excluidos**

Los siguientes empleados no serán elegibles para participar del programa que se establezca en cada oficina:

- A. Excepto en caso de emergencia, donde medie una autorización previa, empleados cuyas responsabilidades y labores diarias incluyan lo siguiente:
  1. Manejo de material y/o información que la oficina haya determinado que no es adecuada para el teletrabajo.
  2. Actividades que requieran la presencia del empleado en determinado lugar que, por su naturaleza, no puedan realizarse a distancia, ni desde un lugar alterno.
  3. Cualquier otra función o labor que la autoridad nominadora entienda que sea necesaria la presencia del empleado o que no sea adecuado o conveniente el teletrabajo.



- B. Aquel empleado que haya sido sancionado o sometido a un proceso disciplinario por ausentarse a su lugar de trabajo, sin previa autorización o sin mediar justificación, por más de siete (7) días durante el transcurso de un año. Esto no será de aplicación si han transcurrido tres (3) años a partir de dicha sanción o de la determinación final en el proceso disciplinario.

#### **Artículo 21.08 – Apoyo Interagencial**

Toda unidad podrá consultar con la Oficina sobre el desarrollo de su política institucional en cuanto al programa con *PRITS*.

#### **Artículo 21.09 – Oficial de Trabajo a Distancia**

La autoridad nominadora de cada oficina deberá designar a un empleado de esta como el oficial de Trabajo a Distancia. El oficial de Trabajo a Distancia deberá estar adscrito a la Oficina de Recursos Humanos de la oficina o su equivalente. Entre los deberes del oficial de Trabajo a Distancia, estarán los siguientes:

- A. Desarrollar e implementar las guías mínimas del programa de la oficina.
- B. Servir como asesor y recurso de la oficina y sus empleados con relación al funcionamiento del programa.
- C. Servir como el contacto de la Oficina en la unidad.
- D. Realizar cualquier otra tarea aplicable y delegada por la oficina.

Nada de lo antes dispuesto se interpretará como una prohibición para que una persona que se desempeñe en otra posición en la oficina pueda ser nombrada como el oficial de Trabajo a Distancia.

#### **Artículo 21.10 – Normas Generales**

- A. La oficina tendrá que asegurarse que los teletrabajadores se encuentren sujetos a las mismas reglas y acciones disciplinarias que los empleados que prestan sus servicios en las oficinas regulares de ésta.
- B. El teletrabajador no podrá, bajo ninguna circunstancia, convocar, citar o celebrar reuniones a los fines que un ciudadano acuda al lugar de teletrabajo. Esta prohibición no será de aplicación cuando el teletrabajo se realice desde una oficina satélite donde se atiende al público, según lo dispuesto por la oficina.
- C. El empleado podrá ser descalificado para realizar labores de teletrabajo, si luego de firmado el acuerdo requerido en esta Ordenanza, éste incumpla con lo estipulado o con las reglas y reglamentos.

#### **Artículo 21.11 – Implementación**

Para la implementación de esta Ordenanza, cada autoridad nominadora utilizará como guía el Reglamento (Modelo) para la Implementación del Programa de Teletrabajo o Trabajo a Distancia en los Organismos Públicos, conforme a la Ley Núm. 36-2020, según enmendada. [Carta Normativa Especial Núm. 2-2020 de la O.A.T.R.H.], o cualquier ulterior.



## CAPÍTULO XXII

### REGLAMENTO SOBRE NORMAS GENERALES Y UNIFORMES REFERENTES A LA VESTIMENTA Y APARIENCIA DE LOS(AS) FUNCIONARIOS(AS) DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

#### Artículo 22.01 – Denominación

Este reglamento se conocerá como Reglamento sobre normas generales y uniformes referentes a la vestimenta y apariencia de los(as) funcionarios(as) y empleados(as) del Municipio Autónomo de Humacao en el ejercicio de sus funciones.

#### Artículo 22.02 – Base Legal

Se promulga este reglamento en virtud de las disposiciones de la Ley 107 del 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

#### Artículo 22.03 – Propósito y Aplicación

El propósito de este reglamento es el establecer unos parámetros generales sobre la apariencia y la vestimenta de todos los funcionarios (as) y empleados (as) del Municipio Autónomo de Humacao, a seguir durante su jornada laboral y las actividades que así les sean requeridas. También tiene como propósito el ofrecer ayuda al empleado (a) en la adquisición de uniformes con la intención de identificar y distinguir al empleado municipal y brindar la seguridad necesaria en el ejercicio de sus funciones.

Este reglamento será de aplicación general al gobierno municipal.

#### Artículo 22.04 – Definiciones

Para propósitos del presente reglamento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que se indica a continuación:

1. Municipio – Significará Municipio Autónomo de Humacao y toda su demarcación geográfica.
2. Alcalde(sa) – Significa el Primer Ejecutivo Municipal.
3. Empleado(a) – Incluye aquellas personas que ocupan cargos o empleos en el Municipio Autónomo de Humacao, con características de empleado públicos regulares de carrera, irregulares, los que prestan servicios por contratos de servicios que equivalen a un puesto, los empleados de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio.
4. Funcionario(a) – empleado(a) municipal que corresponde a puestos de confianza; toda persona que ocupe un puesto en el cual interviene o colabora en el proceso de formulación de política pública, asesore directamente o preste servicios directos al (a la) alcalde(sa), cuyo nombramiento requiera la confirmación de la Legislatura Municipal por disposición de Ley.
5. Gobierno Municipal - Significará la administración municipal del Municipio Autónomo de Humacao.



6. Horario de Trabajo – Significará la jornada de trabajo diaria de 7.5 horas y la cual variará dependiendo de los turnos asignados a los empleados(as) de las distintas oficinas municipales.

#### **Artículo 22.05 – Normas generales sobre el uso de uniformes**

Se establece como política administrativa el Municipio Autónomo de Humacao, referente al uso de uniformes por parte de su plantilla de empleados lo siguiente:

- a. Proveer la oportunidad a todos los (as) empleados (as) y funcionarios (as) municipales dentro de su marco profesional, a seleccionar su vestimenta y la alternativa de adquirir un uniforme distintivo de la administración municipal del Municipio Autónomo de Humacao.
- b. El uniforme seleccionado será provisto por el gobierno municipal, de acuerdo a la disponibilidad de fondos para cada año fiscal.
- c. Los supervisores y directores de Oficinas Municipales deben cuidar que sus subordinados cumplan o hagan uso correcto de los uniformes designados, dentro del horario de trabajo.
- d. El mantenimiento del uniforme será responsabilidad de cada empleado (a), quien deberá mantener el mismo en óptimas condiciones.
- e. El reemplazo del uniforme, que su uso continuo lo amerite, será provisto por el gobierno municipal. Este proceso se realizará mediante una orden de compra y el (la) empleado (a) tendrá que devolver y/o mostrar la pieza del uniforme para evidenciar que su reemplazo se debe a desgaste o rotura. La pieza del uniforme podrá ser reemplazado a partir del cumplimiento del año de uso.
- f. El añadir piezas adicionales, a las piezas básicas que le proveerá el municipio, será costado por el propio empleado (a).
- g. El empleado (a) deberá devolver la pieza del uniforme, que tiene el logo o arte distintivo del municipio, los cuales fueron costados por el municipio, al presentar su renuncia, al ser destituido de su cargo o al finalizar su nombramiento. Si el empleado llevara más de tres (3) meses trabajando para el municipio en un puesto de carrera, podrá permanecer con las demás piezas del uniforme.
- h. El uniforme no podrá ser alterado en su diseño. Se permitirán las alteraciones normales de costura, como ruedo y entalle.

#### **Artículo 22.06 – Responsabilidad del empleado(a) y/o del funcionario(a)**

##### **A. Apariencia y vestimenta de las damas**

1. El arreglo de cabello y maquillaje deben corresponder y estar a tono con su tarea de trabajo, con el propósito de proyectar una imagen profesional. También debe estar coordinado con el uniforme a utilizarse en el área de trabajo.



2. Las uñas deben estar limpias y arregladas. El largo de las mismas no debe interferir con el trabajo a realizarse ni con el sistema de "Hand Punch". También deben estar de un largo que resulte seguro para las labores que correspondan.
3. El uso de prendas y accesorios se limitará a unas moderadas y sencillas.
4. No se permitirá el uso de rolos, turbantes, sombreros o gorras, salvo que así lo requiera el uniforme o algún evento especial previa autorización escrita del alcalde o alcaldesa. El uso de gorras o sombreros estará permitido a aquellas empleadas que ejerzan tareas al aire libre o que se desempeñen en actividades que requieran la protección contra el sol y las inclemencias del tiempo. También se podrá permitir en casos de alguna enfermedad o dolencia médica que así lo requiera, siempre que medie una orden médica.
5. No se permitirá el uso de camisetas, camisas, polos, abrigos ("jackets"), gorras o cualquier pieza de vestimenta o indumentaria, que contenga insignias políticas o que promueva candidaturas a puestos políticos.
6. Una vez se implemente uniformemente la utilización de la tarjeta de identificación en el Municipio Autónomo de Humacao, esta pieza pasará a formar parte del uniforme. Esta deberá estar visible en todo momento, por lo cual su uso es indispensable.
7. Los (as) empleados (as) y/o funcionarios (as) utilizarán el uniforme en todo momento, durante horas laborables.
8. Se utilizarán las piezas de ropa oficialmente aprobadas.
9. Al efectuar alteraciones en las piezas de ropa del uniforme, se observarán las indicaciones de sastrería que se entregan con las piezas y/o las indicaciones que formule el fabricante.
10. No se permitirá otro tipo de tela, a no ser la del fabricante. Todo el personal que tenga chaqueta, como parte de su uniforme, tendrá puesta la misma durante las horas que se atiende público.
11. El pantalón será holgado y cómodo. El largo del pantalón permanecerá tal como lo determine el fabricante, conforme a las medidas tomadas.
12. Las faldas quedarán holgadas y cómodas en su caída. El largo de la falda nunca estará más alto de dos pulgadas (2") sobre las rodillas.
13. Los zapatos deberán ser cerrados y de color negro, en algunos casos de tacón mediano, para evitar accidentes. En ningún momento se utilizarán chanquetas ni calzado deportivo, ("tenis"), excepto las empleadas que trabajan en el área de mantenimiento, Obras Públicas, Manejo de Emergencias y Recreación y Deportes o cuando algún trabajo especial así lo requiera. Las empleadas que por la naturaleza de sus funciones se les requiera la utilización de un calzado especial, así lo tendrá que utilizar en todo momento.
14. De usar medias, éstas deberán ser transparentes, color natural.
15. El personal que por la naturaleza de su trabajo (mantenimiento, mensajeros, choferes, líderes recreativos, policía municipal, Obras Públicas, Manejo de Emergencias y



enfermeras), amerita el uso de otro uniforme, el Municipio Autónomo de Humacao proveerá el mismo.

B. Apariencia y vestimenta de caballeros.

1. Deben mantener una imagen adecuada (ej. Barba y bigote), llevarlos arreglados.
2. Deberán usar zapatos cerrados y con medias. Sólo los empleados de mantenimiento y aquellos que se desempeñan en actividades de deporte, Manejo de Emergencias y Obras Públicas, durante horas laborables, estarán autorizados a usar calzado deportivo ("tennis") o cuando algún trabajo especial así lo requiera. Los empleados que por la naturaleza de sus funciones se les requiere la utilización de un calzado especial, así lo tendrán que utilizar en todo momento.
3. Los empleados del área de Recreación y Deportes que participen en actividades deportivas durante horas laborables podrán usar pantalón tipo mahón o sudadera por la naturaleza de su trabajo.
4. No se permitirá el uso de camisetas, camisas, polos, abrigos ("jackets"), gorra o cualquier pieza de vestimenta o indumentaria que contenga insignias políticas o que promueva candidaturas a puestos electivos.
5. No se permitirá el uso de turbantes, sombreros o gorras, salvo que así lo requiera el uniforme o en algún evento especial, previa autorización escrita del alcalde o alcaldesa. El uso de gorras, turbantes o sombreros estará permitido a aquellos empleados que ejerzan tareas al aire libre o que se desempeñen en actividades que requieran la protección contra el sol y las inclemencias el tiempo.
6. Una vez se implemente uniformemente la utilización de la tarjeta de identificación en el Municipio Autónomo de Humacao, esta pieza pasará a formar parte del uniforme. Esta deberá estar visible en todo momento, por lo cual su uso es indispensable.
7. Se usarán las piezas de ropa oficialmente aprobadas.
8. No se permitirá otro tipo de tela, a no ser la del fabricante.
9. Todo el personal que tenga chaqueta como parte de su uniforme tendrá puesta la misma durante las horas que se atiende al público.
10. Utilizarán camisa y corbata. Los puños siempre estarán abotonados.
11. Los zapatos de los caballeros deberán ser cerrados de color negro, en combinación con la correa.
12. El pantalón será holgado y cómodo en su caída.
13. Las medias serán de acuerdo al color del pantalón.
14. Los empleados y/o funcionarios que se les requiere estar uniformados, el mismo deberá estar completo, limpio y en buenas condiciones.





15. Los elementos tendrán la responsabilidad de usar en su trabajo el uniforme y todo el equipo de seguridad que se le provea, así como de cuidar y custodiar los mismos adecuadamente.
16. El personal que por la naturaleza de su trabajo (mantenimiento, mensajero, choferes, líderes recreativos, policía municipal, Obras Públicas, Manejo de Emergencias y enfermería) amerita el uso de otro uniforme, el mismo será provisto por el Municipio Autónomo de Humacao.

#### **Artículo 22.07 – Excepciones**

1. Como el uso del uniforme será compulsorio los cinco días de la semana, durante horas laborables, cada dos viernes al mes, se podrá utilizar una camisa casual, la cual lleva el logo del Municipio. Esta pieza adicional será costeadada por el empleado. Al empleado utilizar la misma, se recogerá la cantidad de cincuenta centavos (.50), los cuales serán destinados a una entidad benéfica asignada por el Alcalde(sa).
2. Se podrá eximir de esas disposiciones a cualquier empleado (a), por motivo especial, como situaciones de emergencia o desastres, mudanza, embarazo, excursiones o día de juegos u otras causas justificadas. También se eximirá a aquellos empleados nombrados bajo propuestas especiales, como Ley 52 y 82 empleados referidos por el área local Sureste y empleados transitorios que lleven menos de un año trabajando para el Municipio. A los empleados que por alguna razón no se les pueda otorgar el uniforme o no cualifiquen para el mismo, deberán asegurar que su vestimenta sea de acuerdo a la vestimenta del Municipio. Entiéndase, combinaciones de colores de su vestimenta y los estilos de las mismas.
3. Estarán excluidos de estas normas las personas que, por razones de salud, médicamente evidenciadas, requieran cierto tipo de vestimenta, calzado, sombrero, turbante o gafas de sol. A estos fines deberá presentar la evidencia médica al director(a) de su oficina municipal, quien la remitirá al director(a) de Recursos Humanos.
4. Todo aquel empleado(a) que por motivos religiosos se le requiera el uso de turbante, podrá añadir el mismo como una prenda de vestimenta que acompaña el uniforme.

#### **Artículo 22.08 – Responsabilidad de la administración municipal**

El Municipio Autónomo de Humacao proveerá el uniforme en igual cantidad de piezas para todos los empleados. Cualquier cantidad adicional de piezas de uniforme, será sufragada por el propio empleado (a) y/o funcionario (a) municipal.

El Oficina de Administración de Recursos Humanos será responsable de orientar al personal de nuevo ingreso y existente, sobre este reglamento. Deberá guardar copia en el expediente del empleado, firmada por éste, que haga constar que le fue entregado copia de este reglamento.

#### **Artículo 22.09 – Medida disciplinaria**

No utilizar el uniforme (por causa no justificada), se considerará como un acto de insubordinación y de incumplimiento a este reglamento. Cualquier empleado (a) y/o funcionario (a) que infrinja la reglamentación aquí promulgada, estará sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias que se establecen a continuación:



Falta	1era infracción	2da infracción	3era infracción	4ta infracción
Insubordinación-No Acatar Reglamento de Uso de Uniforme.	Exhortación Verbal e incluirá el acudir a su residencia y volver a su lugar de trabajo uniformado.	Una amonestación escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución

El procedimiento disciplinario será el correspondiente a la medida a imponerse, según establecido en el Reglamento Sobre Normas de Conducta y Procedimientos Disciplinarios respecto de los empleados y funcionarios pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao.

#### **Artículo 22.10 – Disposiciones generales**

No tendrán derecho a este beneficio los(as) empleados(as) de A.D.T., Área Local Sureste o cualquier otro (a) participante de propuesta temporera, a sean estatales o federales.

Estos uniformes son propiedad del Municipio Autónomo de Humacao. Todo empleado(a) o funcionario(a), cuyo nombramiento haya finalizado y no sea renovado, tiene que devolver el uniforme al Municipio en ese momento.

### **CAPÍTULO XXIII**

#### **REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y DE REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO**

##### **Artículo 23.01 – Título**

Este reglamento se conocerá como el Reglamento de Gastos de Viaje y de Representación del Municipio Autónomo de Humacao.

##### **Artículo 23.02 – Base Legal**

Se promulga este reglamento en virtud de las disposiciones del Artículo 1.018(w) de la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico" y el Reglamento de Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico, aprobado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales el 30 de junio de 1995 y la Ley Número 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico".

##### **Artículo 23.03 – Propósito**

El propósito de este reglamento es establecer las normas y el procedimiento que deben seguir los funcionarios y empleados de las Ramas Legislativas y Ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao en relación con los gastos de viajes y de representación, dentro y fuera de Puerto Rico, y definir las cantidades que se pagarán o reembolsarán por concepto de dietas, millaje, alojamiento y otros gastos relacionados.



#### **Artículo 23.04 – Aplicación**

Este reglamento aplica a todos los funcionarios y empleados del Municipio Autónomo de Humacao, incluyendo a los empleados que tienen puesto regular de chofer o conductor. En el caso de los funcionarios y empleados de la Legislatura Municipal, el presidente de dicho cuerpo determinará qué funcionarios ejercerán la facultad de autorización que se requiere en este reglamento.

#### **Artículo 23.05 – Definiciones**

Para propósitos de este reglamento los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

- a. Residencial oficial: El municipio en que radica la oficina donde el funcionario o empleado presta regularmente sus servicios.
- b. Residencia privada: El municipio en donde regular o permanentemente reside o se hospeda el funcionario o empleado
- c. Puesto temporero: El lugar, fuera de la residencia oficial o privada, al cual deba trasladarse un funcionario o empleado para cumplir con una misión que se le ha encomendado.
- d. Gastos de transportación: Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóviles privados o de servicio público, trenes, aviones, barcos ómnibus, tranvías, taxis u otros medios de transporte. Incluye también, otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como: acarreo, almacenaje, estacionamiento y peaje entre otros.
- e. Dieta: Cantidad fija de dinero que se le concede por anticipo o mediante reembolso al funcionario o empleado que realiza un viaje en una misión oficial. Cubre los gastos de desayuno, almuerzo y cena.
- f. Gastos de alojamiento: Gastos en que incurra el funcionario o empleado, que sea designado para prestar servicios en un puesto temporero dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico o en el exterior en el cual deba pernoctar, porque la misión encomendada así lo requiere.
- g. Equipaje: Propiedad personal del funcionario o empleado necesaria para los propósitos de la misión oficial que se la ha encomendado.
- h. Automóvil privado: Vehículo de motor que el municipio le autorice al funcionario o empleado a utilizar en misiones oficiales.
- i. Ruta usual más económica: Vía de rodaje más corta que usualmente se usa para trasladarse o regresar del puesto temporero a la residencia oficial o privada.
- j. Funcionario municipal: El(la) alcalde(sa), el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal, el(la) Administrador(a) Municipal, secretario(a) de la Legislatura Municipal, directores de unidades administrativas y aquellos cuyos nombramientos requieran la confirmación de la Legislatura por disposición de ley de la Rama Ejecutiva.



- k. Empleado: Toda persona que ocupe un puesto en el Municipio Autónomo de Humacao, ya sea regular, irregular, transitorio o esté en período probatorio.
- l. Gastos de representación: Aquellos incurridos en las circunstancias que se enumeran en el Artículo 12-d de este reglamento.
- m. Representante autorizado: Aquella persona que por ley, ordenanza u orden ejecutiva se le haya delegado algunas funciones del alcalde o alcaldesa.
- n. Misión oficial: Encomienda autorizada que conlleva el desempeño y ejercicio de los deberes, facultades y responsabilidades adscritas a la función como servidor público del Municipio Autónomo de Humacao.

#### **Artículo 23.06 – Orden de Viaje**

- a. Para que un funcionario o empleado autorizado a realizar viajes dentro y fuera de Puerto Rico pueda tener derecho al pago o reembolso de los gastos incurridos, se deberá emitir una "Orden de Viaje" autorizada por el(la) alcalde(sa) y/o el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal según corresponda.

En caso del(de la) alcalde(sa) y el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal, no se requerirá una "Orden de Viaje", sino una certificación al efecto de que se realizó el viaje y el propósito del mismo.

- b. Toda "Orden de Viaje" que se emita para autorizar viajes fuera de Puerto Rico será aprobada por el(la) alcalde(sa), el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal o su representante autorizado.
- c. Toda "Orden de Viaje" que se emita para autorizar viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico será aprobada por el director de la unidad administrativa correspondiente. Respecto a los funcionarios que disfrutan de la autorización para el uso de automóvil privado, se emitirán ordenes para viajes dentro de Puerto Rico. Estos funcionarios tendrán derecho al reembolso de los gastos de transportación incurridos en sus gestiones oficiales dentro de Puerto Rico.
- d. En viajes fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, el(la) alcalde(sa) y el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal, podrá autorizar el viaje y lo confirmará por escrito. En aquellos casos en que, por la rapidez con que se ordena el viaje, sea imposible tramitar el anticipo de fondos, el funcionario o empleado podrá efectuar el viaje sufragando los gastos de sus fondos personales. A su regreso, solicitará el reembolso de los dineros gastados utilizando el informe de gastos de viaje, el cual deberá ser aprobado por el director de la Oficina de Finanzas Municipales. Acompañará con el comprobante, el original de la orden de viaje junto con los recibos de los gastos incurridos durante el viaje. No se le dará crédito por pagos incurridos durante el viaje. No se le dará crédito por pagos que no estén evidenciados.
- e. Salvo en caso de urgencia, la "Orden de Viaje" será emitida antes de que el funcionario o empleado realice cualquier tipo de viaje e incurra en los gastos a reembolsarse. En caso de urgencia, cuando no haya la oportunidad de tramitar previamente la "Orden de Viaje", el director de la unidad administrativa a la que está adscrito el funcionario o empleado, o su representante autorizado, conseguirá la aprobación del alcalde o alcaldesa o su representante autorizado por teléfono y luego explicará las

circunstancias que justificaron el viaje sin la "Orden de Viaje" previa, en el formulario "Informe de Gastos de Viaje".

- f. Se emitirá una "Orden de Viaje" por cada viaje fuera de Puerto Rico a realizarse. En caso de viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se emitirá una "Orden de Viaje" con vigencia por el año fiscal para la cual se autorizó y quedará sin efecto cuando ocurra al menos una de las siguientes circunstancias:
1. Traslado o cambio de puesto y/o deberes del funcionario o empleado al que se autorizó a viajar.
  2. Traslado o cambio de puesto y/o deberes del funcionario que emitió y autorizó la "Orden de Viaje".
  3. Cuando el funcionario que emitió la "Orden de Viaje" deje sin efecto la misma mediante comunicación escrita.
  4. Cambio de residencia oficial o privada del funcionario o empleado.
  5. Cambio en el tipo y/o descripción del viaje que regularmente realiza el funcionario o empleado.
  6. Cambio en la clase de transportación autorizada.
- g. La "Orden de Viaje" deberá indicar la clase de transportación que se autoriza y la fecha exacta o aproximada del viaje. Además, deberá indicar claramente la descripción del viaje a realizar y el propósito del mismo, a menos que por razones de seguridad o de interés público no se considere aconsejable. El funcionario que apruebe la "Orden de Viaje" determinará cuándo se aplica esta excepción.

#### Artículo 23.07 – Gastos de dieta

- a. Los funcionarios o empleados a quienes se les autorice a viajar, para asuntos oficiales, a lugares que o constituyan su residencia oficial o privada se les concederá (de acuerdo con la hora de salida y de retorno a su residencia oficial o privada) la parte de la dieta fija que corresponda por el desayuno, almuerzo y cena, según se indica a continuación:

##### Alcalde(sa) y Presidente(a) de la Legislatura Municipal

	Puerto Rico	Exterior	Por ciento
Desayuno	\$16.00	\$32.00	20
Almuerzo	25.00	48.00	30
Cena	40.00	80.00	50
<b>Total</b>	<b>\$81.00</b>	<b>\$150.00</b>	<b>100</b>

##### Otros funcionarios y Empleados

	Puerto Rico	Exterior	Por ciento
Desayuno	\$ 8.00	\$16.00	20
Almuerzo	12.00	24.00	30
Cena	20.00	40.00	50
<b>Total</b>	<b>\$40.00</b>	<b>\$80.00</b>	<b>100</b>

- b. Los funcionarios y empleados a quienes se les autorice a viajar, dentro y fuera de Puerto Rico, para asistir a actividades oficiales en las que se ofrecerán alimentos a los



participantes, no tendrán derecho a la parte de la dieta fija que corresponda al horario en que se suministran los alimentos en la actividad.

- c. Para que un funcionario o empleado tenga derecho al anticipo o reembolso de gastos por concepto de desayuno, almuerzo y cena, la gestión oficial que se le ha encomendado debe requerir que la salida y regreso del viaje (desde/hasta su residencia oficial o privada) se realice conforme a los horarios que se indican a continuación:

	Salida	Regreso
	Antes de:	Después de:
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.
Almuerzo	11:30 a.m.	1:00 p.m.
Cena	6:00 p.m.	7:00 p.m.

- d. Al funcionario o empleado a quien se le autorice a viajar dentro del Puerto Rico, se le computará la dieta desde el momento en que salga del sitio específico de su residencia oficial o privada, hasta el momento en que retorne a dicho sitio, dependiendo, tanto en la salida como en el regreso, de cuál de las dos bases para computar la dieta (residencia oficial o privada) es más económica para el municipio.

Cuando se viaje a lugares de los Estados Unidos o a países extranjeros, en los cuales el alto costo de vida u otras circunstancias meritorias lo justifiquen, el(la) alcalde(sa) y el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal, podrán autorizar dietas mayores a las establecidas en la tabla anterior, hasta un límite máximo de \$300.00 (trescientos dólares) diarios, distribuidos a base de los por cientos antes señalados.

- e. Las dietas fijas a que tienen derecho las personas que realicen viajes dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se concederán a base de una solicitud de reembolso del viajero, utilizando el formulario "Informe y Comprobante de Gastos de Viaje".
- f. Las dietas fijas a que tienen derecho las personas que realicen viajes fuera de Puerto Rico, se concederán mediante un anticipo de fondos, utilizando como justificante la "Orden de Viaje" debidamente autorizada. Refiérase al Artículo 13 de este reglamento.

#### **Artículo 23.08 – Gastos de transportación**

- a. Todo funcionario o empleado que sea designado a viajar dentro o fuera de Puerto Rico en una misión oficial, tendrá derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que este reglamento disponga otra cosa.
- b. No se reembolsarán los gastos de transportación incurridos por un funcionario o empleado para trasladarse desde su residencia privada hacia su residencia oficial o viceversa.
- c. Cuando algún funcionario o empleado salga a realizar una misión oficial directamente desde su residencia privada o desde su puesto temporero, se le reembolsará el gasto de transportación, utilizando la base que sea más económica para el municipio (residencia oficial o privada). Cuando algún funcionario o empleado salga a realizar una misión oficial desde su residencia oficial hacia un puesto temporero, se le

reembolsarán los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que el puesto temporero esté localizado en un puesto intermedio para los cuales se tomara en consideración lo dispuesto en el apartado (d) de este artículo.

- e. En los casos en que el puesto temporero esté localizado en un punto intermedio dentro de la ruta usual que utiliza el funcionario o empleado, para trasladarse desde su residencia oficial o viceversa, se le reembolsarán los siguientes gastos de transportación, usando las base que resulten más económicas para el municipio, la residencia oficial o la privada, independientemente de a qué residencia regrese.
- f. No se reembolsará gastos de transportación por distancia alguna en exceso de la realmente recorrida, y si ésta excediera la que se recorre por la ruta usual más económica, se reembolsarán solamente los gastos de transportación computados a base de la ruta usual más económica.
- g. La ruta usual más económica deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias de cada caso en la fecha en que se efectúa el viaje, teniendo en cuenta el tiempo disponible y la conveniencia del viaje desde el punto de vista de la necesidad del servicio. Sin embargo, cuando las exigencias y conveniencias del servicio lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta, siempre que el(la) alcalde(sa) o su representante autorizado justifique en la "Orden de Viaje" las razones para utilizar dicha ruta.
- h. Cuando en los alrededores del puesto temporero no haya facilidades adecuadas para almorzar, comer o de alojamiento, según sea el caso, el funcionario o empleado tendrá derecho a reclamar el costo de transportación que incurra para trasladarse al lugar más cercano a almorzar, comer o alojarse, según sea el caso.
- i. Cuando se utilice un avión, barco, taxi o cualquier otro medio de transportación que no sea automóvil privado, se requerirán los boletos o pasajes, facturas, recibos y cualquier otra evidencia que justifique los gastos de transportación incurridos.
- j. Los viajes en avión serán del tipo más económico, conocido por turista.
- k. Los gastos de transportación de equipaje en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación serán reembolsados solamente cuando esté previamente autorizado en la "Orden de Viaje".
- l. Los gastos de transportación pagados a portadores públicos de Puerto Rico serán reembolsados de acuerdo con las listas de tarifas de pasajes en vigor, promulgados por la Comisión de Servicio Público.
- m. Cuando el puesto temporero quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada, que le permita al viajero ir a cualquiera de éstas y regresar al punto específico de trabajo dentro del tiempo oficial disponible para almorzar, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación adicionales a los que hubiera incurrido, si hubiese permanecido en la residencia oficial, o a la parte correspondiente de la dieta, la cual de los dos resulte más económico para el municipio.
- n. Si durante un viaje oficial o durante el cumplimiento de una misión oficial, un funcionario o empleado tuviera que regresar a su residencia privada por motivos de



enfermedad, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra, computando a base de la ruta usual más económica.

- o. Los gastos de transportación incurridos por un funcionario o empleado, dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, se reembolsará siempre que el viajero lo solicite mediante el formulario "Informe y Comprobante de Gastos de Viaje". Por otra parte, los gastos de transportación que se incurran o que habrán de incurrirse en viajes al exterior se podrán pagar a la persona que realizará el viaje mediante un anticipo de fondos autorizado mediante la "Orden de Viaje" (refiérase al Artículo 13 de este reglamento). No obstante, siempre será la primera opción que el municipio pague los costos de transportación directamente a las agencias de viajes correspondientes.

#### **Artículo 23.09 – Gasto de alojamiento**

1. Todo funcionario o empleado a quien se le autorice a viajar en una misión oficial, dentro o fuera de Puerto Rico, tendrá derecho a reclamar los gastos de alojamiento realmente incurridos, mediante presentación de facturas comerciales, recibos o cualquier otra evidencia razonable que justifique los mismos. No obstante, este municipio podrá objetar aquellos gastos de alojamiento que se parten de las normas de austeridad y modestia prevalecientes el gobierno.
2. Cuando por razones personales un funcionario o empleado cuya residencia privada radica en Puerto Rico, que es asignado a presentar servicios en un puesto temporero dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, en el cual debe permanecer, porque la misión encomendada así lo requiera, regrese diariamente o antes de terminada la semana de trabajo a su residencia oficial o privada, pero resultare más económico para el municipio que permanezca en el puesto temporero durante la semana, se le pagará los gastos de viaje en una suma que no excederá del alojamiento y la dieta aplicable a que tenía derecho de haber permanecido en el puesto temporero. Para determinar el importe a pagar en estos casos, se utilizará una tarifa de \$40.00 como el importe por alojamiento diario. En los casos en que durante el transcurso de la misión el empleado o funcionario haya pernoctado en el puesto temporero por uno o más días y presente evidencia del costo por alojamiento, se usará como base dicho costo para efectuar el reembolso.
3. Cuando sea más económico y conveniente para el municipio que el funcionario o empleado regrese diaria o semanalmente a su residencia oficial o privada, y éste por razones personales prefiere permanecer en el puesto temporero, se le pagarán los gastos de transportación en que hubiese incurrido, más la dieta aplicable, de haber regresado diaria o semanalmente.
4. El funcionario o empleado autorizado a que pase toda la noche viajando, no tendrá derecho al reembolso de los gastos de alojamiento. En los casos en que por causas fortuitas se vea en la necesidad de utilizar alguna facilidad de alojamiento, entonces si se le reembolsará dicho gasto.
5. Los gastos de alojamiento incurridos por un funcionario, empleado o persona particular autorizada a viajar dentro de Puerto Rico se reembolsarán al viajero siempre que éste lo solicite utilizando el formulario "Informe y Comprobante de Gastos de Viaje". Por otra parte, los gastos de transportación que se habrán de incurrir en viajes al exterior se podrán pagar a la persona que realizará el viaje mediante un anticipo de fondos (refiérase al Artículo 13 de este reglamento) autorizado mediante la "Orden de Viaje". No obstante, siempre será la primera opción que el Municipio pague los costos de alojamiento directamente a las hospederías o agencias de viaje correspondientes.





### Artículo 23.10 – Uso de automóvil privado

- a. El(la) alcalde(sa), el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal o el representante de estos, podrán autorizar a un funcionario o empleado a utilizar su automóvil privado para realizar gestiones oficiales que así lo ameriten.
- b. Para autorizar el uso de automóvil privado se utilizará el formulario "Solicitud y Autorización para el Uso de Automóvil Privado", acompañado de copia de la licencia del automóvil privado y la licencia de conducir de la persona autorizada. Dichas autorizaciones tendrán una vigencia desde la fecha en que se emitan hasta el 30 de junio del año fiscal corriente. Las unidades administrativas deberán emitir una nueva de "Solicitud y Autorización para el Uso de Automóvil Privado" a la fecha de vencimiento de cada año (30 de junio) o cuando ocurra al menos una de las siguientes circunstancias:
  1. Cambio de vehículo del funcionario o empleado.
  2. Renovación de la licencia de automóvil privado y/o la licencia de conducir del funcionario, empleado o persona autorizada.
- c. Para que un funcionario o empleado tenga derecho a reclamar por gastos incurridos por el uso de automóvil privado, tiene que poseer un vehículo registrado a nombre de la persona autorizada o su cónyuge o tener la posesión de éste mediante arrendamiento o arrendamiento financiero (leasing).
- d. El Departamento de Finanzas gestionará con el Departamento de Hacienda el tipo de seguro que considere más conveniente para salvaguardar la responsabilidad del municipio contra posibles daños a la persona (tercero) o propiedad privada como consecuencia de accidentes que cause con el automóvil privado cualquier funcionario o empleado que viaje en misiones oficiales con la correspondiente autorización oficial.
  1. El funcionario o empleado autorizado a usar el automóvil privado en una misión oficial, que cause daño a personas o propiedades privadas como consecuencia de algún accidente automovilístico mientras viaja en misiones oficiales, someterá un informe escrito a su supervisor inmediato. Este último conservará copia del informe y enviará el original a la Oficina de Seguros del Departamento de Finanzas. Es indispensable acompañar con el informe una copia del formulario "Solicitud y Autorización para el Uso de Automóvil Privado", mediante el cual se autorizó al empleado o funcionario a hacer uso del automóvil privado en misiones oficiales. También incluirá copia de la querrela producto del accidente.
  2. Cuando el empleado o funcionario que sufrió el accidente quede incapacitado para informar el mismo, será responsabilidad del supervisor inmediato informar el accidente a la Oficina de Seguros del Departamento de Finanzas.
  3. Es recomendable que los funcionarios o empleados que utilicen sus vehículos personales para realizar gestiones oficiales cuenten con un seguro privado para proteger su propiedad en caso de sufrir un accidente y se determine que fue negligente.
- e. Si un funcionario o empleado utilizase su automóvil privado para realizar una misión oficial, sin haber sido autorizado por el director de la unidad administrativa correspondiente, solamente tendrá derecho al reembolso del costo del pasaje, según las listas de tarifas de pasajes suministradas por la Comisión de Servicio Público.



- f. Todo funcionario o empleado autorizado a viajar en su automóvil privado, tendrá derecho a reclamar el reembolso de gastos de transportación a razón de .35 centavos por cada milla recorrida, utilizando el formulario "Informe y Comprobante de Gastos de Viaje".
- g. La tarifa asignada para el pago de millaje incluye todos los gastos relacionados con el uso de automóvil, tales como gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones, depreciación, seguros y otros.
- h. Los funcionarios y empleados que ejerzan algún tipo de supervisión sobre personas autorizadas a reclamar reembolso de gastos por el uso de sus automóviles privados deberán promover que se utilice la menor cantidad posible de vehículos privados, cuando se requiera que un grupo de personas asista a un mismo lugar para realizar una gestión oficial.
- i. Por cada funcionario o empleado que, además del funcionario o empleado autorizado a utilizar su automóvil privado en misiones oficiales, viaje en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se le concederá al empleado o funcionario que utilice su automóvil, cinco (5) centavos adicionales por cada milla recorrida. Todo funcionario o empleado autorizado a viajar que reclame el reembolso de este gasto utilizará el formulario "Comprobante para Solicitar Reembolso de Gastos de Viaje", donde certificará nombre y el puesto de cada persona que viajó en el mismo automóvil en asuntos oficiales.
- j. Cuando sea imprescindible para la prestación del servicio, transportar propiedad del Municipio de Humacao en asuntos oficiales, se concederá por cada milla recorrida el pago de res (3) centavos adicionales por las primeras 100 libras. Por cada 100 libras adicionales o fracción de 100 libras, se concederá dos (2) centavos adicionales por cada milla, pero en ningún caso se pagarán más de cinco (5) centavos por cada milla recorrida por transportar propiedad del municipio, no importa el peso del artículo o material transportado. Todo funcionario, empleado o persona particular autorizada a viajar, que reclame el reembolso de este gasto utilizará el formulario "Informe de Comprobante para los Gastos de Viaje", donde certificará la descripción del artículo o material transportado y el peso. El funcionario, empleado o persona particular autorizado a viajar que reclame gastos por transportación de artículo o equipo pesado de 100 libras o más, deberá estar facultado para ello mediante el formulario "Solicitud y Autorización para el Uso de Automóvil Privado".
- k. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje se utilizará el cuadro o tabla, más reciente, indicando distancia entre pueblos, que emite el Departamento de Transportación y Obras Públicas Estatal, razón de 35 centavos por cada milla recorrida. Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un mismo pueblo u otros lugares que no aparezcan en las tablas de distancias entre pueblos, la cantidad a reembolsarse por concepto de millaje se computará a base de la lectura de la cuenta millas del automóvil privado al comenzar y finalizar cada viaje oficial. Dicha lectura deberá incluirse en el "Informe y Comprobante de Gastos e Viaje". Tanto los directores de unidades administrativas como el personal de área de Preintervenciones del Departamento de Finanzas deberán establecer los mecanismos de supervisión y verificación necesarios para determinar la razonabilidad de las millas reclamadas por los funcionarios o empleados.



- I. El Municipio reembolsará los gastos de estacionamiento a base de los gastos realmente incurridos, únicamente cuando el funcionario o empleado autorizado a que incurra en el referido gasto presente recibo o la evidencia de pago correspondiente.

#### **Artículo 23.11 – Disposiciones generales**

- a. Cuando un funcionario o empleado, durante el cumplimiento de una misión oficial, se vea precisado a tomar licencia por enfermedad, por lo cual tuviera que permanecer en la jurisdicción de un puesto temporero, tendrá derecho al reembolso de los gastos de dieta y alojamiento por el período que se prolongue la enfermedad hasta un máximo de catorce (14) días, calendario, y mediante prueba presentada al efecto.
- b. Cuando un funcionario o empleado autorizado a viajar fuera de Puerto Rico fallezca mientras se encuentre en el desempeño de la misión que le fue encomendada, el municipio pagará a los familiares del fallecido o a quien haya prestado los servicios a crédito, los gastos incurridos por embalsamar y trasladar el cadáver a Puerto Rico. Los gastos deberán ser razonables y moderados y el municipio exigirá la presentación de los recibos y otra evidencia que crea necesarias para comprobar dichos gastos.
- c. En aquellos casos en que por necesidad del servicio se traslade administrativamente a un funcionario o empleado para prestar servicios temporalmente en otro puesto fuera de su residencia oficial, éste tendrá derecho al cobro de gastos de transportación, comidas y alojamiento en exceso de lo que hubiera tenido que gastar por tales conceptos, de haber permanecido en su residencia privada. Cuando dicho traslado exceda de un período de tres (3) meses, el municipio deberá determinar si se justifica que se continúen efectuando pagos por concepto de gastos de viaje al funcionario o empleado así trasladado o si procede que se tramite el traslado oficial.
- d. El municipio aceptará reclamaciones por gastos médicos incurridos mientras se realizan misiones oficiales e el exterior, únicamente en aquellos casos en que se someta justificación y prueba de que tales gastos médicos se incurrieron como consecuencia directa de la gestión oficial encomendada, siempre que la enfermedad o accidente no se compensable por el Fondo del Seguro del Estado o que dichos gastos estén cubiertos por cualquier otro tipo de seguro médico.
- e. El(la) alcalde(sa) podrá establecer, mediante Orden Ejecutiva, y el presidente de la Legislatura Municipal, mediante Orden Administrativa, una provisión fija mensual para aquellos funcionarios y empleados cuyos deberes le requieran viajar continuamente, siempre que el total de dichas dietas fijas no exceden la cantidad a la cual el funcionario o empleado tendría derecho al aplicarse los artículos 7 al 10 de este reglamento.
- f. Cuando algún funcionario o empleado que efectúe un viaje al exterior para realizar una gestión oficial tenga que alquilar ropas especiales, tendrá derecho a reembolso de los gastos incurridos, siempre y cuando presente copia de las facturas de alquiler de las mismas, recibos o la evidencia de pago correspondiente.
- g. No se pagarán gastos de viaje mientras el empleado disfrute de vacaciones regulares, a menos que durante el transcurso de tales vacaciones regulares se le requiera realizar alguna misión oficial.



- h. A un funcionario o empleado que, disfrutando de sus vacaciones en sitios fuera de su residencia oficial o privada, sea llamado al servicio, se le reembolsará los gastos de transportación en que incurra, si una vez termine su misión oficial regresa al sitio donde disfrutaba sus vacaciones al ser llamada al servicio. Cuando un funcionario, empleado o persona particular autorizada, con residencia oficial y privada en Puerto Rico, esté disfrutando de sus vacaciones fuera de Puerto Rico y se le requiera llevar a cabo una misión en el exterior, tendrá derecho al reembolso de los gastos de transportación en que incurra, pero sólo desde el sitio en que se encuentre disfrutando las vacaciones hasta el lugar donde realizará la misión oficial y viceversa.
- i. El funcionario que emita la "Orden de Viaje" y el supervisor inmediato del funcionario o empleado que se ausente de su residencia oficial en misiones oficiales, velarán porque éste, hasta donde sea posible, haga los arreglos correspondientes para realizar el menor número de viajes en los casos en que las distintas gestiones oficiales puedan llevarse a cabo simultáneamente y alrededor de la misma fecha.
- j. Los pagos efectuados por llamadas telefónicas que se realicen durante viajes dentro y fuera de Puerto Rico, directamente relacionadas con asuntos oficiales, serán reembolsados al funcionario o empleado autorizado a hacer dichas llamadas, siempre y cuando las mismas sean necesarias para cumplir con la misión encomendada. En el formulario "Informe y Comprobante de Gastos de Viaje" y/o en el "Informe de Liquidación de Anticipo de Fondos para Gastos de Viaje" que se sometan, deberá indicarse el nombre de la persona a quien se realizó la llamada, su título oficial, el lugar y propósito de la llamada.
- k. En caso de viajes en los que se requiera pernoctar fuera de la residencia privada se autorizará una llamada persona diaria. Estas llamadas personales estarán limitadas a tres minutos de duración y serán con el propósito de que el funcionario o empleado pueda informar y saber de sus familiares durante su ausencia. Los pagos que se incurran en llamadas telefónicas solicitando vacaciones, extensión de vacaciones o información acerca de las mismas, no serán reembolsados.
- l. El informe de Gastos de Viaje se presentará dentro de los quince días después de haber realizado el viaje a la Oficina de Finanzas.

#### **Artículo 23.12 – Gastos de representación y relaciones públicas**

- a. Los gastos de representación o relaciones públicas en y fuera de Puerto Rico serán autorizados por el(la) alcalde(sa), el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal o su representante autorizado. Al incurrirse en gastos por este concepto deberá considerarse que el propósito sea de interés público y que dicho gasto esté relacionado con las funciones del municipio, tanto de carácter Ejecutivo como Legislativo.
- b. El(la) alcalde(sa), el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal o cualquier persona autorizada por éstos, podrá viajar fuera de Puerto Rico para asistir o convenciones, seminarios, cursillos de adiestramiento, reuniones de organismos gubernamentales y otras gestiones oficiales, cuyos propósitos propendan al mejoramiento municipal y/o legislativo en el orden administrativo y fiscal; y para realizar gestiones oficiales ante las autoridades federales o estatales que promueven el bienestar general de la comunidad.



- c. Cuando un funcionario autorizado a incurrir en gastos de representación reclame gastos por banquetes o comidas oficiales, no podrá reclamar el pago de la parte de la dieta que corresponda al desayuno, almuerzo o comida de los días en que se celebraron dichos banquetes o comidas oficiales.
- d. Para los efectos de este reglamento, se considerarán "Gastos de Representación y Relaciones Públicas" aquellos incurridos en las circunstancias que se enumeran a continuación:
1. Almuerzos, comidas y refrigerios entre el(la) alcalde(sa), el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal o funcionarios municipales y representantes del Gobierno Estatal, Federal o ciudadanos particulares, cuando sea para tratar asuntos oficiales que estén envueltos intereses que promuevan el bienestar de la comunidad, tales como la industria, turismo, la educación, actos culturales y viviendas, entre otros.
  2. Recepciones y agasajos a personas que se hayan destacado en Puerto Rico, fuera de Puerto Rico o en la comunidad de Humacao por sus ejecutorias cívicas, artísticas, culturales, profesionales o en sus funciones de gobierno, incluyendo reinas seleccionadas en distintos certámenes cívicos, madre distinguida, envejecientes de honor, secretarias en su día y actividades de naturaleza similar a las aquí incluidas.
  3. Recepciones y agasajos, almuerzos, comidas y refrigerios a personalidades distinguidas del Gobierno Estatal y Federal o cualquier otro gobierno, que visiten la ciudad de Humacao; así como periodistas, artistas, deportistas y otras celebridades que igualmente visiten al(a la) alcalde(sa), al(a la) presidente(a) de la Legislatura Municipal o a la ciudad y cuya relación o proyección de su visita beneficie la imagen de la ciudad. Igualmente aplica cuando el(la) alcalde(sa) y/o el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal visitan otras ciudades dentro y fuera de Puerto Rico.
  4. Almuerzos, comidas y refrigerios de participantes de reuniones técnicas en Puerto Rico, donde directa o indirectamente tienda a promoverse la buena imagen y el bienestar de la comunidad en general o la capacitación de los servidores públicos a nivel municipal.
  5. Alquiler de servicios de transportación utilizados en excursiones a centros comunales, industriales, agrícolas, históricos, educativos o de recreación en la comunidad y los cuales sean para el uso de personas que visiten la ciudad.
  6. Presentación de obras teatrales o espectáculos artísticos para el entretenimiento de visitantes a Humacao como amenidad o durante una reunión especial.
  7. Tarjetas de navidad oficiales, recordatorios, artesanías, llaves de la ciudad, gallardetes, compra de flores, cintas, medallas, copas, trofeos, placas y cualquier objeto de premiación, incluyendo pasajes a estudiantes destacados que participen en actividades estudiantiles dentro y fuera de Puerto Rico.
  8. Gastos incidentales relacionados con la celebración del día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, del día de la Independencia de los Estados Unidos, otras celebraciones nacionales o locales y otros acontecimientos históricos de interés para la comunidad, así como las fotografías, películas y publicidad relacionada con estas actividades.
  9. Gastos incidentales relacionados con la celebración de las Fiestas Patronales, del día de los Humacaeños Ausentes o de cualquier otra actividad similar relacionada con dichas fiestas.
  10. Gastos incidentales relacionados con servicios de fotógrafos o camarógrafos en actividades a las que comparezca el(la) alcalde(sa) y/o presidente(a) de la



Legislatura Municipal dentro o fuera de Puerto Rico; compra de películas, toma de fotografías en actividades donde participe el(la) alcalde(sa) y/o presidente(a) de la Legislatura Municipal o su representante autorizado.

11. Gastos incidentales relacionados con otras actividades de relaciones públicas con grupos cívicos y profesionales de la localidad, durante la semana o día que mediante Proclama Oficial del (la) gobernador (a) o del(la) alcalde(sa) se haya designado para rendir homenaje o tributo. Además, patrocinio o participación parcial en agasajos, recepciones o comidas de grupos cívicos y profesionales de la localidad.
- e. No se considerarán gastos de representación y relaciones públicas los incurridos durante fiestas, agasajos, despedidas o recibimientos a funcionarios y empleados del municipio y las comidas y almuerzos en reuniones técnicas (de carácter local) de funcionarios y empleados del Municipio de Humacao.
- f. Todo gasto en que se incurra deberá estar relacionado directa o indirectamente con el bienestar o interés público y con la buena imagen de la ciudad y ser compatible con las funciones específicas de la dependencia o funcionario que incurra en el gasto.
- g. Los servicios que constituyen gastos de representación y relaciones públicas serán contratados directamente con suplidores "bonafide", y nunca por mediación de terceras personas o acreedores indirectos.
- h. Tendrá derecho al reembolso o anticipo de gastos de representación y relaciones públicas, aquel funcionario o empleado que se designe como delegado del(la) alcalde(sa) y/o presidente de la Legislatura Municipal. Los mismos deberán ser incurridos fuera de la localidad en el desempeño de una gestión oficial, en cumplimiento de una encomienda delegada por el(la) alcalde(sa) y/o el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal o por la naturaleza misma de su cargo. El funcionario o empleado no tendrá derecho al pago de la parte de la dieta fija que corresponda a los almuerzos o comidas reclamadas, según sea el caso.
- i. Los gastos de representación y relaciones públicas incurridos por funcionarios o empleados, y presentados por acreedores directos, así como aquellos sujetos a reintegros, serán justificados mediante los formularios correspondientes, acompañados de los siguientes documentos:
  1. Factura certificada y un duplicado del acreedor directo. En el caso de reembolso, los recibos y otra documentación obtenida para evidenciar el gasto.
  2. Lista de nombres de las personas participantes.
  3. Certificación del funcionario o empleado responsable, explicando la naturaleza y necesidad de los gastos.
- j. El director de Finanzas será responsable de pre-intervenir los documentos, examinar las facturas y verificar que las mismas estén en orden y de acuerdo con la autorización escrita del(la) alcalde(sa) y/o el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal.

#### **Artículo 23.13 – Anticipo de fondos**

- a. El director de Finanzas podría liberar fondos por adelantados a favor de algún funcionario o empleado que se le autorice a viajar dentro o fuera de Puerto Rico, cuando los gastos de viaje sean de tal cuantía que no se considere justo exigirle que



cupra dichos gastos con sus fondos personales, para serle reembolsados a su regreso. En esos casos, el viajero rendirá cuenta detallada de los gastos de viaje incurridos dentro de un término de diez (10) días siguientes a la fecha de su regreso, utilizando el formulario "Informe de Liquidación de Anticipo de Fondos para Gastos de Viaje" con sus respectivos justificantes. Además, reintegrará a las arcas municipales cualquier suma de dinero no gastada, excepto cualquier anticipo no gastado de la dieta fija a que tiene derecho según se establece en el Artículo 7 de ese reglamento.

- b. Si los gastos de viaje incurridos por el funcionario o empleado resultan ser menor que la cantidad anticipada deber reintegrar al recaudador oficial la diferencia, a más tardar, el tercer día de su regreso. Será responsabilidad del director de Finanzas hacer los descuentos de nómina correspondientes si algún funcionario se negara a reintegrar cualquier cantidad adelantada y no gastada. Este apartado no aplica a las dietas fijas a que tienen derecho las personas que realizan viajes oficiales dentro y fuera de Puerto Rico.
- c. Si el viajero incurre en gastoso en exceso a la cantidad adelantada, el director de finanzas podrá liberar fondos por la diferencia, siempre y cuando estos gastos estén debidamente justificados y evidenciados en el formulario "Informe de Liquidación de Anticipo de Fondos para Gastos de Viaje". Como norma general, el funcionario o empleado que realice viajes dentro o fuera de Puerto Rico, no podrá exceder del 10% de los gastos del anticipo recibido. Este apartado también aplica a las dietas fijas a que tienen derecho las personas que realizan viajes fuera de Puerto Rico. No aplica a las dietas fijas que se conceden por viajes dentro Puerto Rico.
- d. El funcionario o empleado autorizado a incurrir en gastos de viajes tendrá particular cuidado en que sus desembolsos representen cargos correctos contra la asignación o fondo del cual se le hizo anticipo. No se le dará crédito por cantidades pagadas incorrectamente.

#### **Artículo 23.14 – Recibos**

- a. Deberá obtenerse un recibo por cada desembolso efectuado relacionado con asuntos oficiales, siempre que por el gasto en que se incurre se acostumbre a dar recibos. Sin embargo, no se requerirán recibos para el desembolso de las dietas regulares o las dietas fijas que pueda establecer el(la) alcalde(sa) y el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal, según lo autorizado en este reglamento. Se requerirán recibos para el reembolso de las dietas regulares o las dietas fijas que pueda establecer el(la) alcalde(sa) y el(la) presidente(a) de la Legislatura Municipal, según lo autorizado en este reglamento. Se requerirán recibos en los casos en que este reglamento autoriza el pago de transportación y alojamiento a base de gastos incurridos.
- b. Los recibos deberán ser expedidos en la forma regular que se acostumbra comercialmente y, de ser posible, deben tener impreso el membrete de la firma que lo expide.
- c. En aquellos casos en que no se pueda obtener recibos, deberá explicarse satisfactoriamente en el formulario "Informe y Comprobante de Gastos de Viaje" y/o en el "Informe de Liquidación de Anticipo de Fondos para Gastos de Viaje", las razones por las cuales no se pudieron conseguir. Las molestias que pueda causar al funcionario o empleado la obtención de los recibos no constituyen una explicación satisfactoria para no obtener los mismos.



- d. Los recibos deberán someterse en original. No se aceptará copia de los mismos. Estos deberán indicar claramente el servicio prestado o los artículos comprados, la fecha en que se hizo el pago y la firma de la persona que recibió el pago.

#### **Artículo 23.15 – Tarjetas de crédito**

- a. El(la) alcalde(sa) y presidente(a) de la Legislatura Municipal serán los únicos funcionarios que podrán utilizar tarjetas de crédito como mecanismo de desembolso para el pago de gastos oficiales exclusivamente.
- b. La tarjeta de crédito se emitirá a nombre del funcionario municipal autorizado con su título oficial y la misma no podrá exceder el límite de \$5,000 de crédito autorizado.
- c. Las tarjetas de crédito se utilizarán para el pago de los gastos de representación y relaciones públicas, en que incurran los funcionarios autorizados, que estén relacionados directamente con el bienestar o interés público de la comunidad y ser compatibles con las funciones específicas del municipio o el funcionario que incurrió en el gasto.
- d. El funcionario autorizado firmará las facturas por el total consumido, incluyendo el pago de propina hasta un máximo del 15% de dicho total.
- e. Al recibirse las facturas, el director de Finanzas o su representante autorizado verificará que los gastos incurridos estén justificados requiriendo al usuario de la tarjeta de crédito un "Informe de Liquidación de Gastos por Uso de Tarjeta de Crédito" que contenga o esté acompañado de la siguiente información:
  - 1. Factura certificar y en duplicado del acreedor.
  - 2. Número de tarjeta de crédito, nombre y posición del funcionario autorizado y fecha de expiración.
  - 3. Relación de las personas a quienes se agasajó o a quienes oficialmente se autorizó a participar en la actividad.
  - 4. Certificación del funcionario responsable o su representante autorizado, explicando la naturaleza y necesidad de los gastos.
- f. Se prohíbe terminantemente el uso de las tarjetas de crédito para la compra de bebidas alcohólicas, regalos, juegos de azar y transacciones personales.

#### **Artículo 23.16 – Sanciones**

Si la Oficina de Auditoría Interna Municipal, la Oficina del Contralor de Puerto Rico, o cualquier otra agencia gubernamental con facultad para ello, determina que un funcionario utilizó indebidamente fondos públicos en violación del presente reglamento, el funcionario de que se trate deberá devolver al Municipio la cantidad de dinero utilizado indebidamente.





## CAPÍTULO XXIV

### REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

El Municipio de Humacao está consciente de que las tensiones del diario vivir se reflejan en las relaciones de familia, en la convivencia con el resto de la sociedad y en el área de trabajo.

La culminación de los problemas conlleva el rompimiento de relaciones humanas, conyugales; la imposibilidad de cumplir con los compromisos económicos produce estados depresivos en las personas; el uso y abuso del alcohol, adicción a sustancias controladas, drogas, nerviosismo y ansiedad, provocan conductas adversas y negativas en el área de trabajo, además de otros síntomas,

Estos problemas, en un principio circunscritos al ámbito personal, deterioran y afectan significativamente el área ocupacional. En el área de trabajo se observan características como: tardanzas y ausentismo; deficiencias en la productividad; deterioro en las relaciones interpersonales; accidentes en y fuera del área de trabajo y otros cambios en los patrones de conducta.

El Municipio de Humacao preocupado por el bienestar de sus empleados crea y establece un Programa de Ayuda al Empleado.

El programa ofrecerá los servicios necesarios y convenientes a los empleados a través de un (a) coordinador (a), nombrado por el Municipio de Humacao; el (la) cual brindará o referirá al empleado a la ayuda profesional requerida para la solución de sus problemas.

El programa ofrecerá servicios disponibles a todos los empleados que, voluntariamente, deseen hacer uso de los mismos, y a su vez, será extensivo a sus familiares.

El Programa de Ayuda a los Empleados también beneficiará a aquellos empleados que, a pesar de no confrontar problemas en la ejecución de sus tareas, ni de haberse visto afectada su productividad, lo deseen utilizar como una medida preventiva.

El Municipio de Humacao pretende restaurar la productividad de aquellos empleados cuyos problemas personales afectan su trabajo, sus relaciones con los compañeros de trabajo y con la comunidad. Se le brindará a estos empleados toda la ayuda profesional disponible y se le sugerirá alternativas encaminadas a reducir o solucionar dichos problemas.

Los supervisores o cualquier otro recurso interno o externo, motivará a los empleados a participar de los servicios del programa.

El Municipio de Humacao promoverá y proveerá los medios, orientará a los empleados, no obstante, la responsabilidad final será una determinación del empleado.

#### **Artículo 24.01.00 – Título**

Este Reglamento se conocerá y citará como el Programa de Ayuda al Empleado del Municipio de Humacao.

#### **Artículo 24.01.01 – Base legal**

La Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", establece que cada Municipio creará un sistema autónomo para la administración de personal. Esta ley es de aplicación al Municipio de Humacao.



#### **Artículo 24.01.02 – Aplicación**

Las normas contenidas en el presente Reglamento serán de aplicación a todos los empleados y funcionarios del Municipios de Humacao, debido a problemas de carácter físico, emocional o de otra índole que estén afectando sus labores, minimizando su rendimiento, productividad o provocando relaciones de trabajo inadecuadas o que voluntariamente soliciten los servicios del programa.

#### **Artículo 24.01.03 – Propósito**

Este reglamento tiene el propósito de establecer un Programa de Ayuda al Empleado del Municipio de Humacao.

#### **Artículo 24.01.04 – Términos**

Toda palabra utilizada en singular se entenderá que incluye también el plural cuando así lo justifique su uso, de igual forma el masculino incluirá el femenino o viceversa.

#### **Artículo 24.01.05 – Interpretación**

Este reglamento se interpretará liberalmente para garantizar el debido proceso de ley y para cumplir con los propósitos de la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, y la Orden Ejecutiva del 4 de abril de 1986, Boletín Administrativo 4635-C.

#### **Artículo 24.01.06 – Disposición de otros reglamentos**

Las disposiciones de este reglamento quedarán cumplimentadas por las disposiciones de cualquier otro Reglamento aplicables al Municipio de Humacao.

#### **Artículo 24.02.00 – Definiciones**

Los siguientes términos tendrán el significado que se indica, a menos que del texto se desprenda claramente un significado distinto.

1. Alcalde(sa): Será el(la) Primer(a) Ejecutivo(a) del Municipio de Humacao.
2. Autoreferido: Es la autodeterminación de un empleado, que por su propia iniciativa desea acogerse a los beneficios del Programa de Prevención y Ayuda Ocupacional.
3. Coordinador: Empleado (a) que coordina y ofrece los servicios del programa bajo la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Humacao.
4. Confidencia: Acto de secretividad y privacidad.
5. Director(a) de Recursos Humanos: Es el director de Personal Municipal nombrado por el(la) alcalde(sa) del Municipio de Humacao.
6. Empleados: Toda persona que trabaje para el Municipio de Humacao incluyendo empleados de carrera, transitorios, irregulares y de confianza.
7. Expediente: Conjunto de documentos relacionados con el empleado y programa.
8. Entrevista Inicial: Es la primera reunión con el (la) coordinador (a) del programa para recibir orientación en la cual el empleado expone su situación particular y/o problemas con el fin de acogerse a los beneficios del programa.



9. Formulario de Cargos: Formulario mediante el cual se imputan faltas y violaciones a un empleado de las normas, legales y de conducta reglamentaria.
10. Municipio de Humacao: significa el Gobierno Municipal de Humacao.
11. Problemas: Situaciones o dificultades de los empleados que se tratan de aclarar y solucionar.
12. Referido: Es la acción del supervisor de conectar o remitir por escrito al empleado al Programa de Ayuda al Empleado.
13. Seguridad de empleo: Es el derecho constitucional que cubre a un empleado a retener su empleo.
14. Supervisor: Es la persona que supervisa y ejerce vigilancia de las funciones de una oficina y sus supervisores.

#### **Artículo 24.03.00 – Propósito del Programa de Ayuda a Empleado**

El Programa de Ayuda al Empleado tiene el propósito de restaurar la productividad de aquellos empleados del Municipio de Humacao cuyos problemas personales afectan su funcionamiento en el área de trabajo; orientarles sobre los recursos profesionales disponibles bajo el programa o en la comunidad para minimizar o solucionar los mismos.

#### **Artículo 24.03.01 – Objetivos del Programa de Ayuda al Empleado**

El Municipio de Humacao consciente de la importancia de sus empleados procura brindarle un programa de ayuda productivo, fomentando así un mejor ambiente de trabajo.

Los objetivos principales del programa son:

1. Brindar ayuda al empleado cuyo funcionamiento y productividad en el trabajo se han afectado o están afectando por problemas de índole personal, familiar y/u ocupacional.
2. Lograr que el empleado permanezca en el empleo realizando sus labores a un nivel satisfactorio de productividad en cumplimiento con las normas y tareas.
3. Ofrecer al empleado la oportunidad de retener y disfrutar de su empleo, de los beneficios del empleo y de una vida útil y plena.
4. Reducir las situaciones que ocasionen pérdida de esfuerzo y tiempo para el patrono y el grupo trabajador.
5. Desarrollar y fomentar programas educativos y de orientación al empleado como medida preventiva.
6. Ofrecer y desarrollar orientación y asesoría a los directores de departamentos y/u oficinas y a la alta gerencia del Municipio de Humacao, sobre los procedimientos a seguir con empleados que presenten problemas de adicción, alcoholismo u otro tipo de problemas que afectan adversamente el desempeño de sus labores.



7. Desarrollar y mantener un banco de recursos, tanto privados como públicos que ofrezcan servicios relacionados con el manejo de problemas que afectan la productividad y la calidad de vida en el trabajo.

#### **Artículo 24.04.00 – Disposición general**

El Programa de Ayuda al Empleado se registrará por las normas que se establecen en los artículos siguientes.

#### **Artículo 24.04.01 – Oficina de Recursos Humanos; adscripción**

El Programa de Ayuda al Empleado estará adscrito a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Humacao.

#### **Artículo 24.04.02 – Coordinador**

Será aquel empleado seleccionado para poner en función el Programa de Ayuda al Empleado, quien tendrá la responsabilidad de informar, orientar, fomentar, motivar a los empleados a acogerse a los servicios disponibles del Programa de Ayuda al Empleado.

#### **Artículo 24.04.03 – Funciones del Coordinador**

El(la) alcalde(sa) con ayuda del(la) director(a) de Recursos Humanos nombrará o seleccionará la persona que actuará como Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado.

La persona designada como Coordinador(a) tendrá además de las funciones de coordinación antes mencionadas, las siguientes:

1. Mantener bajo su custodia todo expedienteo documento relacionado con el empleado que se acoge al programa y mantener su confidencialidad.
2. Orientar y reunirse con el empleado que solicite los servicios y/o con el empleado referido por el supervisor inmediato.
3. Instruir a los supervisores sobre el Programa de Ayuda al Empleado y brindar a su vez orientaciones a los empleados, elaborando programas de orientación, distribución de literatura, conferencias y otros medios disponibles.
4. Velar por el cumplimiento y ejecución del Programa de Ayuda al Empleado.
5. Someter informes sobre las actividades del programa al alcalde(sa).

#### **Artículo 24.04.04 – Carácter confidencial**

El (la) Coordinador (a) mantendrá dentro de un marco de confidencialidad la ayuda brindada a todo empleado. Será una persona con elevado sentido de responsabilidad, intachable reputación moral, profesional y confiable.

1. El servicio que provee el Programa de Ayuda al Empleado se ofrecerá dentro de un marco de estricta confidencialidad y bajo ningún concepto perjudicará la seguridad en el empleo a las aspiraciones de ascenso de los empleados. Excepto en casos particulares cuando el empleado abandone el programa y continúe con una conducta adversa en el área de empleo por ausentismo y falta de compromiso con sus labores y deberes.



2. El coordinador (a) mantendrá normas estrictas de confidencialidad de la información relacionada con la ayuda brindada al empleado en el programa.
3. El empleado autorizará al coordinador (a) por escrito, a obtener información del recurso profesional, al cual sea referido.

#### **Artículo 24.05.00 – Organización y administración**

El Programa de Ayuda al Empleado incluirá en su organización al:

1. Alcalde(sa)
2. Coordinador(a)
3. Director(a) de Recursos Humanos
4. Empleados
5. Funcionarios
6. Supervisores

#### **Artículo 24.05.01 – Funciones de los componentes del Programa**

1. Alcalde(sa)  
El(la) alcalde(sa) responderá y apoyará las actividades encaminadas a fomentar la productividad de los empleados y el mejoramiento de sus condiciones físicas y mentales
2. Coordinador(a)  
El coordinador(a) ofrecerá los servicios del programa. Custodiará los expedientes de los empleados que se acojan a los beneficios del programa y mantendrá completa confidencialidad de la información recibida. Referirá los casos a recursos profesionales de acuerdo con las necesidades presentadas por cada empleado. Brindará ayuda profesional al empleado bajo autorización escrita de éste. Mantendrá contacto con el Programa de Prevención y Ayuda ocupacional de Servicios contra la adicción para recibir asesoramiento y asistencia técnica en el desarrollo del programa y otros.
3. Director(a) de Recursos Humanos  
Supervisaré el funcionamiento del Programa de Ayuda al Empleado, mantendrá informado al(a) alcalde(sa) de las actividades y logros del programa y recomendará alternativas para mejorar el programa.
4. Empleado  
Todo aquel empleado que trabaje para el Municipio de Humacao incluyendo empleados de carrera, confianza, transitorios e irregulares. Será responsable de asistir y cumplir con sus citas y el plan de acción recomendado por el profesional.
5. Funcionarios  
Serán los ayudantes especiales, directores de áreas, directores de departamentos u oficinas.
6. Supervisores  
En quien detectará el deterioro en el funcionamiento del empleado en el trabajo. Documentará y evidenciará al empleado los indicadores de deterioro en su funcionamiento. No diagnosticará los problemas, ni ofrecerá tratamiento al empleado. Orientará y motivará al empleado para que acuda al programa. Informará confidencialmente al director (a) del departamento u oficinas sobre sus recomendaciones respecto al empleado.



#### **Artículo 24.06.00 – Normas del Programa**

El Programa de Ayuda al Empleado tendrá normas y criterios de elegibilidad y tratamiento.

#### **Artículo 24.06.01 – Elegibilidad**

Será elegible todo empleado o funcionario que desee voluntariamente beneficiarse del programa y presente algún problema ocupacional y necesite los servicios del mismo.

#### **Artículo 24.06.02 – Criterio**

Se tomarán en consideración los siguientes criterios para que un empleado se beneficie del Programa de Ayuda al Empleado.

1. Que el empleado manifieste un problema de carácter ocupacional.
2. Que el supervisor refiera al empleado al programa.
3. Que el empleado voluntariamente decida recibir los servicios del programa.

#### **Artículo 24.06.03 – Disposiciones generales**

1. Selección del recurso o institución  
El empleado que se acoja a los beneficios del programa podrá seleccionar el recurso o institución de su preferencia.
2. Cuando el empleado rehúse la ayuda o abandone las ayudas  
Si el empleado referido por el supervisor rehúsa recibir la ayuda del programa, o si la recibe y no responde al tratamiento, luego de un período razonable en que su ejecutoria continúa insatisfactoria, estará sujeto a las disposiciones contenidas en el reglamento sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas y Disciplinarias.
3. Confidencialidad del empleado  
Los expedientes de los empleados que reciban los servicios del programa tendrán carácter de confidencialidad.
4. Confidencialidad del tratamiento  
No se ofrecerá información a ninguna persona sobre la naturaleza de los problemas que afecten al empleado, o sobre el tratamiento prescrito para el mismo, a menos que el empleado lo autorice por escrito.
5. Identificación del problema por el coordinador  
El coordinador(a) mediante una entrevista inicial, tratará de identificar el problema que afecta al empleado y determinará si este empleado amerita ser referido a un recurso profesional para el diagnóstico y tratamiento correspondiente.
6. Información de los recursos disponibles  
Luego de identificado el problema, el coordinador informará al empleado sobre los recursos disponibles y este seleccionará el de su preferencia. El coordinador concertará una cita con el recurso profesional correspondiente y notificará al empleado.
7. Responsabilidad del Empleado  
Será de entera responsabilidad del empleado cumplir con las citas y las recomendaciones del profesional de ayuda.



8. **Autorización del empleado al coordinador(a)**  
El coordinador(a), con previa autorización escrita del empleado, solicitará del recurso profesional información para dar seguimiento del progreso obtenido o limitaciones del tratamiento. De ser necesario, se reunirá con el profesional de ayuda.
9. **Banco de Recursos Profesionales**  
El director(a) de Recursos Humanos junto con el coordinador(a) crearán un banco de recursos profesionales que aporten servicios gratuitos de la comunidad, y de profesionales privados, que permitan al empleado utilizar su plan médico, si fuera necesario por pago directo, si el plan médico no cubre los costos de tratamiento.
10. **Información al supervisor del empleado**  
El coordinador(a) del programa informará al supervisor del empleado sobre su asistencia al programa y si este ha aceptado la ayuda profesional a la cual fue referido.
11. **Tiempo utilizado por el empleado**  
El tiempo que utilice el empleado para acudir al Programa de Ayuda al Empleado en la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Humacao se considerará asunto oficial.
12. **Asistencia a citas para tratamiento**  
Las ausencias del empleado por razones de asistencia a citas para tratamiento se cargarán al balance de licencias por enfermedad que tenga acumulado al presentar la evidencia escrita correspondiente. Si no tuviere balance de licencia por enfermedad, al balance de licencia regular.
13. **Oportunidad al programa**  
El empleado tendrá solamente una oportunidad para ser referido al programa bajo una misma problemática.  
  
En caso de real justificación se le brindará una segunda oportunidad.  
  
Esta decisión será discutida entre el coordinador del programa, el recurso profesional a quien ha sido referido el empleado y su supervisor inmediato.  
  
Esta norma no aplicará a los autoreferidos, ya que estos empleados utilizan el servicio en forma preventiva. La continua disponibilidad del programa para estos propósitos estimula que los empleados busquen ayuda antes que sus problemas tengan efectos negativos en el trabajo.

#### **Artículo 24.07.00 – Procedimiento del Programa**

El Programa de Ayuda al Empleado es extensivo a todos los funcionarios y empleados independientemente del puesto que ocupen. Se podrán beneficiar miembros del núcleo familiar del empleado.

#### **Artículo 24.07.01 – Responsabilidad de los supervisores**

Los supervisores serán responsables de identificar el deterioro en la ejecución de los empleados. Evidenciará al empleado el deterioro con documentos y/o entrevistas informales correctivas en el formulario previsto.

#### **Artículo 24.07.02 – Orientación al empleado por su supervisor**



Luego de detectar y documentar el deterioro en la ejecución del empleado, el supervisor le orientará sobre los beneficios del Programa de Ayuda al Empleado. El supervisor no identificará los problemas personales, ni ofrecerá tratamiento alguno.

#### **Artículo 24.07.03 – Referido al supervisor**

El supervisor referirá al empleado con el(la) coordinador(a) del programa si es que el empleado acepta voluntariamente acogerse al programa.

#### **Artículo 24.07.04 – Hoja de referido**

El supervisor llenará la información requerida en el formulario, "Hojas de Referido al Coordinador"

#### **Artículo 24.07.05 – Autoreferido**

El empleado voluntariamente podrá solicitar orientación y ayuda para acogerse a este programa.

#### **Artículo 24.07.06 – Asistencia al Programa por iniciativa propia**

1. El empleado podrá asistir al Programa de Ayuda al Empleado por iniciativa propia, sin la intervención del supervisor, excepto que la naturaleza de la situación presentada esté relacionada directamente con el desempeño de sus funciones, en cuyos casos se realizará una reunión con el supervisor inmediato bajo estricta confidencialidad, con el consentimiento del empleado.
2. El(La) coordinador(a) del programa tratará de referir al empleado al recurso externo en horas no laborables.
3. Cuando los empleados soliciten los servicios del programa por iniciativa propia y no deseen informar a su supervisor, el uso del tiempo se cargará de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de Personal aplicable, tomando en consideración la recomendación del (la) coordinador.
4. El (la) coordinador(a) del programa establecerá los procedimientos de manera uniforme para levantar el expediente confidencial del empleado.

#### **Artículo 24.07.07 – Referidos administrativos**

1. Todo referido será originado por el supervisor inmediato o por el director de la oficina.
2. Los supervisores serán responsables de identificar el deterioro de la ejecución de los empleados, de documentar el mismo y de evidenciar este al empleado, en el proceso administrativo.
3. El supervisor referirá el caso al coordinador del Programa Ayuda al Empleado, pero no identificará los problemas personales del empleado.

#### **Artículo 24.07.08 – Hoja del referido**

El Municipio de Humacao contará con un formulario identificado como Hoja de Referido al coordinador, el cual contendrá la siguiente información:

1. Nombre del empleado





2. Seguro Social
3. División u oficina y teléfono
4. Puesto que ocupa
5. Codificación (Indicadores de ejecución inadecuada)
6. Otros comentarios
7. Nombre del supervisor
8. Fecha de recibo
9. Fecha de cita concertada con el coordinador
10. Hora de cita
11. Firma del supervisor
12. Firma del empleado

Este formulario será llenado por el supervisor del empleado, el original del documento será entregado al coordinador y copia para el supervisor.

#### **Artículo 24.07.09 – Certificación de aceptación del servicio**

El programa contará con un Formulario de Certificación de Aceptación del Servicio el cual contendrá la siguiente información:

1. Nombre del supervisor
2. Nombre del coordinador
3. Referido del caso
4. Asunto
5. Fecha
6. Información si el empleado asistió o no asistió a la entrevista inicial y si aceptó o no aceptó recibir ayuda del Programa de Ayuda al Empleado.

El documento original será entregado al supervisor y copia será archivan en el expediente del empleado.

#### **Artículo 24.07.10 – Entrevista inicial con el(la) Coordinador(a)**

El empleado de intereser información del programa tendrá una entrevista inicial donde se le orientará y motivará a acogerse al programa.

El coordinador(a) llenará el Formulario de Entrevista Inicial el cual deberá contener la siguiente información:



1. Identificación Personal
  - a. Nombre del empleado
  - b. Seguro Social
  - c. Dirección residencial
  - d. Teléfono, edad, sexo
  - e. Estado civil
  - f. Educación, se es o no violento
  - g. Plan médico
2. Tipo de referido
  - a. Iniciativa del empleado
  - b. Referido por el supervisor
  - b. Referido por formulario
  - c. Otro
3. Identificación del empleado
  - a. Puesto que ocupa
  - b. Área, división u oficina
  - d. Teléfono
  - e. Tiempo que lleva en el empleo
  - f. Sueldo mensual
  - g. Fondos por los cuales cobra
  - h. Supervisor Inmediato
  - i. Teléfono
4. Situación familiar
  - a. Número de hijos
  - b. Edades
  - c. Composición del núcleo familiar
  - d. Nombre, edad, parentesco, ocupación
  - e. Vivienda propia o alquilada
  - f. Otros
  - g. Persona(s) a contactar en caso de emergencia
  - h. Nombre
  - j. Dirección
  - k. Teléfono
  - l. Relación con el empleado
5. Situación que motiva el referido
  - a. Naturaleza del problema
  - b. Origen
  - c. Término de tiempo
  - d. Actitud del empleado frente a situaciones
7. Acción tomada durante la entrevista
8. Plan de acción



9. Firma del funcionario autorizado y/o coordinador, puesto y fecha.

#### **Artículo 24.08.00 – Consentimiento escrito del empleado**

El coordinador del Programa Ayuda al Empleado requerirá del empleado un consentimiento escrito para recibir los servicios del programa.

#### **Artículo 24.08.01 – Expediente**

El(La) coordinador(a) preparará un expediente a cada empleado que reciba los servicios del programa, el cual será independiente del expediente regular que mantiene el Municipio de Humacao en la Oficina de Recursos Humanos.

Estos expedientes serán archivados en la oficina del(de la) coordinador(a) en un archivo con llave y se mantendrán bajo estrictas medidas de seguridad.

El(La) coordinador(a) será la persona con acceso a tales expedientes.

#### **Artículo 24.08.02 – Información al Supervisor y Director(a) de Recursos Humanos**

El(La) coordinador(a) informará al supervisor, alcalde(sa) y al(a la) director(a) de Recursos Humanos sobre la asistencia del empleado al programa de ayudas al recurso con la comunidad y sobre su progreso.

#### **Artículo 24.08.03 – Programa no sustituye medidas disciplinarias**

El Programa de Ayuda al Empleado no sustituye las medidas disciplinarias del Municipio de Humacao. Es una alternativa de ayuda para el empleado.

#### **Artículo 24.08.00 – Servicios profesionales**

Los servicios profesionales en la comunidad a las cuales serán referidos los empleados se podrán obtener a través de los planes médicos de los empleados, de los servicios públicos o por pago directo si así lo prefiere el empleado.

#### **Artículo 24.09.00 – Codificadores**

La siguiente lista codificada será utilizada al referir un empleado al programa. El supervisor podrá señalar uno o más deterioros en la ejecución al referir al empleado. Siempre utilizando las codificaciones que están al lado del deterioro. Eso permite una sistematización y un mayor grado de privacidad al hacer los referidos. De ser requerido por el coordinador, el supervisor brindará mayor información al respecto.

<b>CODIFICADORES DE LOS INDICADORES DE DETERIORO</b>	
<b>I. AUSENTISMO</b>	
<b>Codificador</b>	<b>Conducta</b>
001	Ausencia sin autorización.
002	Excusa ausencia por enfermedad.
003	Ausencia mayormente lunes y viernes.
004	Repetidas ausencias mensualmente.
005	Repetidas ausencias en un mismo día de la semana o fecha del mes.
006	Tardanzas excesivas a la hora de entrada por la mañana.

007	Tardanzas excesivas a la hora de entrada por la tarde.
008	Salidas antes de la hora reglamentaria.
009	Excusas peculiares y difíciles de creer luego de ausentarse o salir ante de la hora reglamentaria.
010	Frecuente abandono de trabajo debido a enfermedad o condición de salud surgida en el área de trabajo.
<b>II. AUSENTISMO DENTRO DEL AREA DE TRABAJO</b>	
011	"Coffe breaks" prolongados.
012	Desaparición del área de trabajo prolongada.
013	Visita a otras oficinas de manera prolongada y de manera repetitiva sin conllevar gestiones oficiales de trabajo.
014	A pesar de estar en su área de trabajo, no produce lo requerido o esperado. Es como si estuviera ausente.
015	Recesos Prolongados
016	Visitas frecuentes al baño y/o la fuente de agua.
<b>III. ACCIDENTES</b>	
017	Accidentes serios en el trabajo.
018	Accidentes fuera del trabajo que afectan la ejecución en el área de trabajo.
019	No puede concentrarse, no realiza la tarea en el tiempo asignado en la mayoría de las ocasiones.
<b>IV. PRODUCTIVIDAD O EFICIENCIA</b>	
020	No logra concentrarse, nunca realiza las tareas a tiempo.
021	No puede concentrarse, no realiza sus tareas a tiempo y demuestra tener temblor en las manos u otras manifestaciones físicas y/o emocionales.
022	No recuerda frecuentemente las instrucciones, detalles, etc., que se le han dado para realizar sus tareas.
023	No sigue frecuentemente instrucciones y aparentemente, no se debe a fallas de memorias. Puede ser como resultado de conflictos con terceros, autoridad o actitudes negativas.
024	Tiene periodos frecuentes de baja y alta en la productividad.
<b>V. OTROS ASPECTOS DE PRODUCTIVIDAD O EFICIENCIAS</b>	
025	Comete demasiados errores en su trabajo.
026	Malgasto excesivo de materiales al realizar las tareas asignadas.
027	Decisiones inadecuadas.
028	Quejas de los compañeros de trabajo o quejas de empleados.
029	Cambios negativos en su moral de trabajo.
030	No contesta adecuadamente las llamadas telefónicas recibidas desesperando a las personas o le cuelga el teléfono, o no transfiere las llamas.



<b>VI. RELACIONES INTERPERSONALES</b>	
031	Reacciona violentamente a las críticas o sugerencias de sus supervisores y/o compañeros de trabajo.
032	Manifestaciones de actos de violencia física o agresividad verbal hacia las personas y/o compañeros que lo critican.
033	Sentido de persecución debido a observaciones que se hacen respecto a su trabajo, conducta, etc., por parte de sus compañeros y supervisores.
034	Agresividad excesiva hacia sus compañeros de labores y/o supervisores.
035	Discute y argumenta todo lo que se le dice o se le indica.
<b>VII. OTROS</b>	
036	Excesivo aislamiento de sus compañeros o del grupo de trabajo.
037	Cambios drásticos en lo físico y en el vestir (desaliñado, sucio, descuidado).
038	Patrones extraños de conducta.
039	Violación de normas administrativas.
040	Otro indicador de deterioro que no aparece en esta lista.

#### **Artículo 24.10.00 – Programa de Ayuda**

El empleado será orientado de las diversas ayudas y servicios incluidos en el programa.

1. Programas ofrecidos por agencias gubernamentales como AFANA, ASSMCA, Instituto de Orientación y Terapia Familiar, Departamento de Justicia, Programa de Ayuda a las Víctimas, Departamento de la Familia y otros.
2. Atención médica de psicólogos y psiquiatras.
3. Atención profesional de trabajadores sociales, Departamento de la Familia, Oficinas de Víctimas de Violencia del Departamento de la Familia.
4. Programas de ayudas ofrecidas por instituciones privadas.

#### **Artículo 24.10.01 – Selección del Programa**

El empleado con la ayuda del(de la) coordinador(a) seleccionará el programa de ayuda.

El empleado deberá asistir y cumplir con los procesos de la institución o profesional médico u otros.

#### **Artículo 24.10.02 – Solicitud de licencia**

El empleado, de proceder, podrá solicitar una licencia en aquellos casos en que tenga que ausentarse del trabajo o instalarse en las facilidades del programa ofrecido.



#### **Artículo 24.10.03 – Hoja de solicitud de licencia**

El empleado llenará el formulario de Solicitud de Licencia con la ayuda del coordinador del Programa de Ayuda al Empleado.

El(La) coordinador(a) informará al(a la) director(a) de Recursos Humanos semanalmente sobre la continuidad del empleado en los servicios a los que fue referido.

#### **Artículo 24.10.04 – Certificación de alta**

Una vez el empleado haya cumplido con el Programa de Ayuda a Empleado, el (la) coordinador (a) emitirá una Certificación de Alta informando al supervisor que regresará a su empleo.

#### **Artículo 24.11.00 – Plan de trabajo**

El(La) director(a) de Recursos Humanos y el(la) coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado coordinará los servicios con las agencias como AFANA, ASSMCA, Instituto de Orientación y Terapia Familiar, Departamento de Justicia, Programa de Ayuda a las Víctimas y otros con el propósito de ofrecer tales servicios profesionales de excelencia para restaurar la productividad de los empleados.

#### **Artículo 24.11.01 – Actividades**

El(La) director(a) de Recursos Humanos y el(la) coordinador(a) del programa divulgarán el programa entre los directores de las oficinas centrales y los directores de las oficinas locales; y empleados, con el reglamento y material informativo.

#### **Artículo 24.11.02 – Identificación de recursos**

1. El (la) coordinadora del programa identificará recursos de la comunidad y agencias para determinar los recursos disponibles y establecer compromisos y procesos de ayuda entre las agencias.
2. Se establecerá por escrito los niveles de compromiso logrados con las agencias a través de la redacción de documentos de acuerdos.
3. El(La) director(a) de Recursos Humanos y el(la) coordinador(a) del programa y director del Municipio de Humacao establecerán servicios y prioridades a que se le darán atención.

#### **Artículo 24.11.03 – Divulgación, promoción y elaboración del material informativo**

La Oficina de Administración de Recursos Humano del Municipio de Humacao elaborará el material informativo de los servicios del programa y lo divulgará a los directores y empleados del Municipio de Humacao.

1. El(La) director(a) de Recursos Humanos y el(la) coordinador(a) coordinará reuniones para orientar a los directores y empleados sobre los servicios del programa.
2. Diseñar un plan de acción en forma individual para los empleados y familiares para ofrecer seguimiento.
3. Referir a otras agencias de acuerdo a la situación presentada.
4. Coordinar charlas, talleres educativos y orientaciones.



#### **Artículo 24.12.00 – Participación al Programa**

La participación del empleado al Programa de Ayuda al Empleado será voluntaria. El supervisor y coordinador del programa motivará al empleado a acogerse a los servicios del programa.

#### **Artículo 24.12.01 – Cuando el empleado rechace la ayuda del Programa o abandone el Programa**

Si el empleado rechaza las recomendaciones del(de la) coordinador(a) o no responde al tratamiento recomendado y continúa con un patrón de conducta perjudicial y contrario a las normas del Municipio de Humacao, estará sujeto a las acciones disciplinarias que correspondan a tono con la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, y el Reglamento sobre Normas de Conducta y Procedimientos Disciplinarios Respecto de los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao.

#### **Artículo 24.12.02 – Formulación de cargos**

Si el empleado rechazara acogerse al programa, o no responde al tratamiento o lo abandona, el Municipio de Humacao podrá formularle cargos al empleado, por faltas cometidas e iniciar las acciones disciplinarias que correspondan a tenor con el Reglamento sobre Normas de Conducta y Procedimientos Disciplinarios Respecto de los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao y la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico".

#### **Artículo 24.12.03 – Prolongación de procesos de vistas administrativas**

De habersele formulado cargos a un empleado y éste solicita o es referido a tratamiento, el oficial examinador paralizará el proceso de la Vista Administrativa Informal. Una vez finalizado el tratamiento se continuará con el procedimiento según lo dispuesto en el reglamento de personal.

1. El (la) director (a) de Recursos Humanos podrá solicitar la concesión de una oportunidad al empleado de acogerse al Programa de Ayuda al Empleado.
2. El supervisor podrá solicitar la concesión de una oportunidad al empleado de acogerse al Programa de Ayuda al Empleado.
3. El oficial examinador dilucidará acoger la petición y paralizar los procedimientos.

Concederá un término al empleado de cinco (5) días a diez (10) días para acogerse al programa.

El empleado notificará al(a la) coordinador(a) si se acoge al programa o no y al oficial examinador con evidencia de haberse acogido al programa.

#### **Artículo 24.13.00 – Seguridad del empleo**

La participación del empleado al Programa de Ayuda al Empleado y su participación en los servicios, no le perjudicará la seguridad de su empleo, ni las oportunidades de progreso, ya que toda información relacionada con su caso será tratada de manera confidencial.

#### **Artículo 24.13.01 – Regreso al trabajo**

Si el empleado está recluso a un programa y/o se acogió a una licencia sin sueldo, podrá regresar a su empleo una vez culmine su programa de ayuda y esté considerado apto para continuar



realizando las labores. Se requerirá una certificación del programa como evidencia de haber recibido la ayuda y que el empleado está en condiciones de reintegrarse a las labores.

## **CAPÍTULO XXV**

### **REGLAMENTO DE SISTEMA DE EVALUACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO**

#### **Artículo 25.01.00 – Título**

Este reglamento se conocerá y citará como el Reglamento de Sistema de Evaluación y Motivación de los Empleados del Municipio Autónomo de Humacao.

#### **Artículo 25.01.01 – Base Legal**

La Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", establece que cada municipio creará un sistema autónomo para la administración del personal.

La Política Pública de esta Ley Núm. 107-2020 provee para establecer criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público municipal y general.

#### **Artículo 25.01.02 – Aplicación**

Las normas contenidas en el presente reglamento serán de aplicación a todos los empleados y funcionarios del Municipio Autónomo de Humacao, excepto cuando expresamente se disponga de otro modo.

#### **Artículo 25.01.03 – Propósito**

Este reglamento tiene el propósito de establecer un Sistema de Evaluación y Motivación en la ejecución de los empleados del Municipio Autónomo de Humacao.

#### **Artículo 25.01.04 – Términos**

Toda palabra utilizada en singular en este reglamento se entenderá que también incluye el plural cuando así lo justifique su uso, de igual forma el masculino incluirá el femenino o viceversa.

#### **Artículo 25.01.05 – Interpretación**

Este reglamento se interpretará liberalmente para garantizar el debido proceso de ley y para cumplir con los propósitos de la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada.

#### **Artículo 25.01.06 – Disposiciones de otros reglamentos**

Las disposiciones de este reglamento quedarán cumplimentadas por las disposiciones de cualquier otro reglamento aplicable al Municipio Autónomo de Humacao.

#### **Artículo 25.02.00 – Términos y definiciones**

Los siguientes términos tendrán el significado que se indica a menos que del texto se desprenda claramente un significado distinto:

1. Alcalde o Alcaldesa: el oficial Ejecutivo del Municipio Autónomo de Humacao.





2. **Adaptabilidad:** la capacidad del empleado de ajustarse a cambios, normas, instrucciones, circunstancias del empleo. Cuando el empleado se ajusta a las exigencias y al ambiente de trabajo, así como a sus funciones y responsabilidades.
3. **Asistencia y puntualidad:** la regularidad y puntualidad con que el empleado da cumplimiento a su horario de trabajo. El cuidado de realizar las labores a su debido tiempo.
4. **Calidad:** la capacidad del empleado de lograr la perfección de su trabajo. Es el desempeño excelente de las labores y funciones del empleado, conforme a lo esperado.
5. **Comunicación:** capacidad del empleado para relacionarse con otros o modo y manera de expresarse verbal, escrito y corporal.
6. **Confiabilidad:** la capacidad observada en el empleado para captar y seguir instrucciones, asumir responsabilidades y ejecutar sus tareas reteniendo la información de manera confidencial. La discreción de un empleado.
7. **Conocimiento del trabajo:** dominio que demuestra el empleado sobre las funciones y deberes de su puesto.
8. **Control:** capacidad de ejercer sus funciones, respetar límites, fiscalización, reconocimiento y dominio de tareas asignadas.
9. **Cooperación:** la disponibilidad del empleado para colaborar en la consecución de los objetivos del servicio.
10. **Coordinación:** la capacidad de ordenar, clasificar, organizar tareas, labores, funciones y prioridades.
11. **Creatividad:** disposición para presentar ideas innovadoras.
12. **Decisión final:** evaluación final, determinación final basada en la totalidad del expediente.
13. **Eficiencia:** la calidad y habilidad del empleado para realizar una labor completa, precisa y confiable.
14. **Ejecución de la labor:** la habilidad del empleado para ejercer el desempeño de sus funciones.
15. **Exactitud:** la calidad de fidelidad, cuidado, precisión y desempeño y la evaluación y asuntos relacionados.
16. **Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un empleado y la evaluación y asuntos relacionados.
17. **Evaluación:** la apreciación, valoración y acción de evaluar y estimar.
18. **Iniciativa:** habilidad del empleado de hacer uso de sus talentos y capacidades especiales y ponerlas al servicio del municipio.
19. **CASP:** Comisión Apelativa del Servicio Público.



20. Motivación: el grado emocional y la acción de producir y estimular conducta positiva y de progreso en el empleo.
21. Oficial examinador: persona designada por el(la) alcalde(sa) para presidir la Vista Administrativa; preferiblemente que sea un abogado admitido a la práctica en Puerto Rico.
22. Organización: la capacidad del empleado de ordenar, distribuir su trabajo e identificar prioridades.
23. Planificación: la capacidad del empleado de trazar planes de acción, y organizar su trabajo.
24. Productividad: la capacidad de un empleado de producir y su rendimiento de las labores.
25. Reconsideración: derecho que le asiste a un empleado de solicitar una reconsideración de la evaluación final emitida por el supervisor.
26. Relaciones interpersonales: la capacidad del empleado de interactuarse con los demás.
27. Sociabilidad: actitud afable, cordial y de comunicación para con sus supervisores, compañeros de trabajo y público en general.
28. Temperamento: la consistencia del ánimo y actitudes de un empleado.
29. Vista Administrativa: una sesión o vista de un proceso administrativo.

#### **Artículo 25.03.00 – Sistema de evaluación y motivación; principios**

SECCIÓN 1. El Municipio Autónomo de Humacao reconoce que todo empleado le interesa, necesita y debe conocer cómo el supervisor evalúa su rendimiento y contribución a las operaciones y labores municipales.

SECCIÓN 2. La evaluación es un proceso continuo y necesario en la cual se basan las acciones de personal; y es saludable para el Municipio Autónomo de Humacao que las evaluaciones estén basadas en objetivos que confronten abiertamente las percepciones que tiene cada empleado de sus funciones y de cómo debe realizarlas correctamente, para el mejor funcionamiento del municipio.

#### **Artículo 25.03.01 – Metas del sistema de evaluación**

SECCIÓN 1. La meta primordial del Sistema de Evaluación es evaluar ejecución: la forma en que los empleados desempeñan las tareas asignadas y los resultados obtenidos.

SECCIÓN 2. Evaluar y determinar el grado de cumplimiento de criterios establecidos de orden y disciplina.

SECCIÓN 3. Es la emisión de juicios en acciones relevantes a su condición de servidores públicos. No es la manifestación de juicios personales en acciones irrelevantes a la condición de empleados municipales.

SECCIÓN 4. Se basa en una descripción gráfica de los resultados obtenidos en los objetivos establecidos y discutidos con el empleado. No estará basada en juicios subjetivos por criterios abstractos difíciles de validar con hechos concretos y específicos.



**SECCIÓN 5.** El Municipio Autónomo de Humacao pretende contar con una organización funcionando como un equipo integrado para la consecución de sus planes, objetivos y metas trazadas.

#### **Artículo 25.03.02 – Objetivos del sistema de evaluación y motivación**

##### **SECCIÓN 1. OBJETIVOS GENERALES**

El sistema de Evaluación y Motivación contempla los siguientes objetivos generales:

- a. Responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos  
Proveer a la gerencia información concreta: válida, relevante y objetiva sobre la calidad en el desempeño de los empleados.
- b. Instrumentos de evaluación  
Motivar a los empleados a un nivel de excelencia, armonizar sus metas y objetivos del Municipio Autónomo de Humacao.

##### **SECCIÓN 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

El Sistema de Evaluación y Motivación contempla los siguientes objetivos específico:

- a. Mejorar y facilitar las diferentes guías y técnicas de supervisión y administración con el propósito de aumentar los niveles de productividad, eficiencia y calidad de los servicios.
- b. Mantener al supervisor y al empleado informados de las tareas y factores de ejecución específica de los diferentes puestos.
- c. Identificar el potencial de desarrollo en los empleados y fomentar su superación, guiando sus esfuerzos hacia la más plena realización de sus capacidades.
- d. Promover y fomentar mejores relaciones humanas, oportunidades de comunicaciones frecuentes y productivas entre supervisores y empleados, basadas en el esfuerzo colectivo hacia el logro de las metas del Municipio Autónomo de Humacao.
- e. Identificar y corregir diferencias en el trabajo, tanto de organización, administración, como de los empleados mediante el análisis de los problemas colectivos e individuales que se detecten a través del proceso de evaluación.

#### **Artículo 25.03.03 – Fines de la evaluación**

La información obtenida a través del Sistema de Evaluación será considerada por el Municipio como un factor para diferentes fines, entre éstos:

1. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben desempeñar su trabajo para que alcancen niveles satisfactorios.
3. Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.



4. Para determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o de licencias sin sueldo para otros fines.
5. Determinar necesidades de adiestramiento, crecimiento, desarrollo profesional y adiestramiento del recurso humano.
6. No puede ser como parte de los exámenes de acceso, por se otro concepto diferente al mérito.
7. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para emplear de nuevo a los empleados cesanteados.
8. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
9. Evaluar continuamente la labor de los empleados, para determinar su desempeño está en armonía con lo esperado.
10. Para la concesión de bonos no recurrentes; y otros beneficios marginales.

#### **Artículo 25.03.04 – Descripción de los elementos del sistema de evaluación y motivación de los empleados**

El Sistema de Evaluación y Motivación se compone de una serie de elementos fundamentales para obtener información válida, relevante y objetiva que permite determinar el nivel de desempeño de los empleados. Estos elementos son:

##### **SECCIÓN 1. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

###### **Inciso a. Responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos**

La Oficina de Recursos Humanos será responsable de la administración del Sistema de Evaluación y Motivación para iniciar, dar seguimiento y controlar todas las actividades del sistema.

###### **Inciso b. Instrumentos de Evaluación**

La Oficina de Recursos Humanos utilizará instrumentos de evaluación. Estos son los documentos y formularios oficiales que utilizarán los supervisores en la evaluación de los empleados.

###### **1. Formulario de Evaluación**

El instrumento que será utilizado por el supervisor con el propósito de evaluar y resumir sus apreciaciones de la labor rendida por el empleado durante el período de evaluación, el cual incluye los factores de rendimiento, factores de comportamiento, orden y disciplina, factores de comunicación y relaciones interpersonales, en resumen y las firmas.

###### **a.1 Factores de rendimiento**

El nivel de ejecución en los factores identificados.

###### **a.2 Factores de comportamiento, orden y disciplina**

El cumplimiento de las normas de la oficina y su compromiso con el trabajo.

###### **a.3 Factores de comunicación y relaciones interpersonales**

El cumplimiento de normas de comunicación, relaciones, intercambio de ideas, el trato diario y relaciones interpersonales.

###### **a.4 Comentario o resumen**



Se resumen las fortalezas, las tareas y responsabilidades que necesitan mejoramiento y el Plan de Acción que se tomará para ayudar al empleado.

**a.5 Firmas**

En esta sección, el evaluador firmará la Hoja de Evaluación, certificando que la evaluación ha sido lo más justa posible a base de sus conocimientos sobre el empleado. Le provee un espacio para que el firme e informe si la evaluación fue discutida con él. Le provee un espacio al empleado en el cual puede anotar cualquier comentario que desee, siempre y cuando esté relacionado con el proceso de evaluación al que se acaba de someter. En caso de objeción con el resultado de la evaluación, el empleado podrá anotar en la Hoja de Evaluación, en el espacio provisto, que objeta o está en desacuerdo con cualquiera de las ejecutorias evaluadas o con toda la evaluación.

**a.6 Firma del director de Recursos Humanos**

En esta sección el director de Recursos Humanos emitirá sus comentarios, observaciones y recomendaciones al supervisor inmediato, firmando el documento en el lugar designado para su firma.

**a.7 Firma del alcalde(sa)**

En esta sección del Formulario de Evaluación, el(la) alcalde(sa) emitirá sus comentarios, observaciones objetivas y pertinentes. Luego firmará en el lugar designado.

**SECCIÓN 2. REGISTRO DE DADOS SIGNIFICATIVOS**

Documentos que forman parte del expediente del supervisor para cada empleado donde se registran situaciones significativas que ocurran durante el ciclo de evaluación, sean éstas positivas o negativas; copias de cartas de reconocimientos; y otros. Este documento no será parte del expediente oficial del empleado.

**SECCIÓN 3. MECANISMO DE REVISIÓN**

La Oficina de Recursos Humanos establecerá un proceso de revisión y reconsideración a través del cual se diluciden evaluaciones y programas de motivación a solicitud de los empleados.

**Artículo 25.04.00 – Sistema de evaluación; descripción**

El Sistema de Evaluación y Motivación será de aplicación a los empleados del servicio público del Municipio Autónomo de Humacao.

El Sistema debe verse como una evaluación continua que se inicia con la evaluación del empleado en un período probatorio, que esencialmente es uno de enseñanza y de aprendizaje y que finaliza con la aprobación o no aprobación de dicho período.

El proceso ofrece al supervisor y al empleado un rol importante y un clima favorable a un mejor entendimiento, toda vez que a través de todo el período de evaluación se requiere una constante interacción de ambas partes.

A su vez el Sistema de Evaluación provee la oportunidad a los empleados de cada área y oficina de cumplimentar un Formulario de Evaluación a su supervisor inmediato para el mejor funcionamiento del sistema.



#### **Artículo 25.04.01 – Periodo de evaluación**

El periodo de evaluación tiene (3) fases:

##### **SECCIÓN 1. Primera Fase:**

Comprende la revisión y certificación conjunta entre supervisores y empleados de la Hoja de Deberes y los factores sobre los cuales su ejecución será evaluada.

##### **SECCIÓN 2. Segunda Fase:**

Es la evaluación preliminar la cual comprende el periodo de tiempo entre la revisión de la Hoja de Deberes y la evaluación preliminar. En este periodo el supervisor observará el desempeño del empleado en sus funciones y en su conducta como servidores públicos; y utilizará todos los mecanismos de la buena supervisión como comunicación frecuente, informes periódicos de progreso, asesoramiento y seguimiento, para motivar al empleado a desenvolverse a su nivel óptimo de rendimiento.

##### **SECCIÓN 3. Tercera Fase:**

Es la evaluación final que comprende el nivel de ejecución de las tareas y responsabilidades asignadas y de cumplimiento de criterios de orden y disciplina y la comunicación y relaciones interpersonales. Requiere la entrevista formal con el empleado para discutir la evaluación de los factores contenidos en el Formulario de Evaluación. También comprende los mecanismos de reconsideración y apelación cuando el empleado no esté de acuerdo con su evaluación, ni con el Programa de Motivación. Se realizará al terminar el periodo probatorio o el ciclo anual de cada empleado.

##### **SECCIÓN 4. Período de Duración:**

Cada etapa de evaluación tendrá un periodo de duración que será de tres (3) meses a un (1) año. Para todos los empleados en periodo probatorio, este periodo comenzará a partir de la fecha de su nombramiento. Para los empleados en el Servicio de Carrera comenzará el día siguiente de la fecha de su último periodo probatorio y se hará una evaluación anual. Para los Empleados de Confianza comenzará a partir de su nombramiento y se harán evaluaciones periódicas cada año.

#### **Artículo 25.04.02 – Administración del sistema de evaluación y motivación**

La Administración del Sistema de Evaluación y Motivación es una responsabilidad compartida entre la alta gerencia y los supervisores. La Oficina de Recursos Humanos será el Coordinador de Evaluación iniciando y dando seguimiento a actividades relacionada con cada etapa de evaluación.

1. Orientación de empleados
2. Reproducción de formularios y otros materiales
3. Revisión y actualización de las descripciones de puestos
4. Adiestramientos y asesoramiento a evaluaciones (supervisores)
5. Custodia de expedientes de evaluación
6. Control de Calendario de Evaluación
7. Coordinación de Revisiones



8. Informes de la gerencia
9. Preparación de Estadísticas
10. Revisiones periódicas del sistema

#### **Artículo 25.04.03 – Primer periodo de evaluación**

##### **SECCIÓN 1. Revisión de la descripción y deberes del puesto**

En este período, el supervisor conjuntamente con el empleado estudia el objetivo general y funciones del puesto cuando el empleado comience a trabajar en el Municipio, cuando pase a ocupar un nuevo puesto o cuando comience su nuevo año en el período de evaluación. Se tomará en cuenta las tareas y deberes que se definen en la descripción de deberes del puesto.

El supervisor se asegurará de que el empleado discute, recibe y entiende su Hoja de Deberes, recibe su copia y sabe la fecha de sus evaluaciones.

##### **SECCIÓN 2. Distribución de copia de la Hoja de Deberes**

Se hará entrega de una copia de la Hoja de Deberes actualizada al empleado. El supervisor mantendrá copia en sus archivos y el original será enviado a la Oficina de Recursos Humanos para incluirse en el Expediente de Evaluación que se preparará a cada empleado

#### **Artículo 25.04.04 – Actividades del segundo periodo de evaluación**

##### **SECCIÓN 1. Acumulación de evidencia para fundamentar la evaluación preliminar**

La evaluación es un proceso continuo que ocurre durante todo el año. El supervisor mantendrá informado al empleado sobre su apreciación de su ejecutoria y comportamiento mediante reuniones periódicas y cuando sea necesario, comunicaciones escritas, tales como cartas de reconocimiento o amonestaciones.

En el Expediente de Evaluación se deberá archivar copia de los documentos relacionados con el proceso. Anotará la fecha de reuniones con el empleado donde se discuten sus ejecutorias y los acuerdos tomados en dichas reuniones.

Esta información se anotará en el Registro de Incidentes Significativos. El supervisor anotará los eventos e incidentes negativos y las situaciones en las cuales el empleado se haya desempeñado de manera excepcional. Deberá cotejar periódicamente los registros de producción, los informes de asistencias, informes periódicos de actividades y toda medida objetiva que le facilite la tarea de valorar el nivel de ejecución.

##### **SECCIÓN 2. Acciones inmediatas**

El supervisor no esperará el final del período de evaluación para llamarle la atención al empleado en aquellas áreas en que se vislumbra que no se están alcanzando los resultados esperados.

La supervisión efectiva, con sus elementos de comunicación frecuente, orientaciones periódicas y asistencia de controles ayudará al empleado a motivarse para lograr y hasta sobrepasar los resultados esperados.



#### **Artículo 25.04.05 – Tercer periodo de evaluación**

El tercer período es el que se conoce como evaluación final. La evaluación final cubre todos los períodos de evaluación:

##### **SECCIÓN 1. ENTREVISTA DE EVALUACIÓN FINAL:**

###### **Inciso a. Notificación al empleado**

Se notificará al empleado, con por lo menos cinco (5) días laborales de anticipación, la fecha de la entrevista para que realice su preparación correspondiente.

###### **Inciso b. Reunión del supervisor con el director de Recursos Humanos**

El supervisor se reunirá con el director de Recursos Humanos, en todas las etapas de evaluación, previo a la reunión del supervisor con el empleado, para recibir orientación y asesoramiento sobre la manera correcta de realizar la evaluación que cumpla con las normas legales, la cual incluirá una justificación por cada factor y sostenida con evidencia.

El director de Recursos Humanos velará por que el supervisor cumpla con sus labores de supervisión dentro del marco de la ley y el presente reglamento.

###### **Inciso c. Reunión del supervisor con el empleado**

El supervisor se reunirá con el empleado, teniendo el expediente que incluye la Hoja de Deberes, el Formulario de Evaluación, la Evaluación Preliminar y la Hoja de Incidentes Significativos. Ambos discutirán los acuerdos que se habían hecho en la evaluación preliminar y el Plan de Acción que conjuntamente habían desarrollado para mejorar los aspectos que así lo necesitaban. Discutirán los aspectos en los cuales el empleado haya sobresalido positivamente en la evaluación anterior.

###### **Inciso d. Discusión de la evaluación**

El supervisor y el empleado comentarán sobre la ejecución del empleado. De surgir diferencias del punto de vista del evaluador y del empleado, el evaluador mostrará la evidencia en que se basa para llegar a las conclusiones que presente.

###### **Inciso e. Evaluación justificada**

La evaluación de cada función del empleado debe estar justificada. El Formulario de Evaluación contiene un espacio para que el supervisor comente la evaluación a cada factor.

Cuando el supervisor adjudique una evaluación diferente a ciertos factores deberá, no sólo justificar sino también evidenciar el por qué ha realizado esa evaluación por lo que deberá presentar copia de amonestaciones o advertencias, instrucciones dadas y no realizadas, informes de trabajo, muestra de trabajo, evidencias de ausentismo injustificado y otras.

Cuando el supervisor adjudique una evaluación sobresaliente deberá presentar evidencia de reconocimiento, logros excepcionales, informes de trabajo y otros.





De no presentarse evidencia para justificar estas evaluaciones, se devolverá la misma para que le adjudique la incidencia pertinente o en su lugar la modifique.

La contribución del empleado será escuchada y tomada en cuenta en la entrevista de evaluación, antes de llenar el formulario en forma final. El empleado expresará haber sido informado sobre la evaluación en esta reunión al firmar su Hoja de Evaluación.

## SECCIÓN 2. REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

### Inciso a. Entrevista de evaluación

En la entrevista de evaluación el empleado puede exponer fundamentos que pueden modificar el nivel de logro registrado en los factores. Tales como:

1. Información no provista
2. Decisiones a más alto nivel, no tomadas
3. Aumento de sueldo por mérito
4. Reconocimiento para reclasificación o ascenso
5. Recomendación para reconocimientos como, por ejemplo, "Premio Manuel A. Pérez"
6. Mejoras administrativas
7. Otras

### Inciso b. Mejoramiento

1. Adiestramiento en servicios
2. Adiestramiento a nivel académico
3. Adiestramiento práctico

### Inciso c. Correctivos

1. Orientación
2. Adiestramiento Intensivo
3. Revisión de tareas
4. Redistribución del tiempo
5. Mejoras en el ambiente físico

### Inciso d. Mecanismos de última instancia

1. Amonestación verbal
2. Reprimenda escrita
3. Suspensión de empleo y sueldo

## SECCIÓN 3. RECONSIDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL

Si el empleado no estuviese conforme con la evaluación o con la revisión de su evaluación podrá solicitar una reconsideración a su supervisor. Si no le fuere favorable podrá solicitar formalmente y por escrito una reconsideración, la cual radicará en la Oficina de Recursos Humanos con copia al supervisor y al alcalde(sa).

## SECCIÓN 4. PLAN DE ACCIÓN



El supervisor será responsable de tomar las medidas necesarias para llevar a cabo el Plan de Acción que resulte de la evaluación. La Oficina de Recursos Humanos dará seguimientos periódicos y archivará en el expediente certificaciones de estas gestiones de evaluación.

#### **Artículo 25.04.06 – Notificación de la evaluación**

##### **SECCIÓN 1. Entrega de copia de la evaluación**

El supervisor entregará al empleado copia del formulario de la evaluación final debidamente cumplimentado que incluya el Plan de Acción.

##### **SECCIÓN 2. Firma del supervisor**

El supervisor certificará con su firma que el contenido de la evaluación ha sido discutido y notificado oficialmente al empleado.

##### **SECCIÓN 3. Firma del empleado**

Al concluir la entrevista de evaluación, el supervisor solicitará al empleado que firme el formulario como evidencia de la reunión efectuada.

Si el empleado se negare a firmar, el supervisor deberá certificarlo así, escribiendo una nota de récord al dorso del formulario, el cual firmará.

##### **SECCIÓN 4. Observaciones y comentarios**

El supervisor como el empleado podrán hacer observaciones y comentarios por escrito sobre el proceso o las evaluaciones, en la parte correspondiente del formulario de evaluación.

El empleado podrá hacer sus comentarios aún cuando no haya aceptado firmar la evaluación.

De no haber comentarios, tanto el supervisor como el empleado lo indicarán en el espacio provisto y firmarán la parte inferior del formulario.

##### **SECCIÓN 5. Observaciones y comentarios del director de Recursos Humanos**

El(la) director(a) de Recursos Humanos y el(la) alcalde(sa) podrán hacer observaciones y comentarios pertinentes a dicha evaluación, y firmarán en el espacio provisto para ello. Entre sus observaciones podrá incluir comentarios respecto a los siguientes aspectos, entre otras:

- a. Que la evaluación no cumple con las normas de evaluación.
- b. Que los factores no están sostenidos con evidencia.
- c. Que los factores no están sostenidos con evidencia para la categoría de evaluación seleccionada.
- d. Que la evaluación denota una ausencia de supervisión.
- e. Que la evaluación no está cumplimentada responsablemente, por arbitrariedad en la evaluación, por falta de justificación de los factores, falta de evidencia suficiente o porque denota deficiencias en la supervisión.
- f. Que el supervisor arbitrariamente haya catalogado las ejecutorias del empleado como sobrepasa en todos los factores sin evidencia, sin



justificación, sin la evidencia documental, por intimidación, amenaza, por temor o por razones de una incorrecta supervisión.

- g. Que el supervisor haya sobrevaluado al empleado cuando este denota un trabajo de menor calidad, ausencias mayores de las esperadas, tardanzas seguidas, actitudes hostiles, falta de compañerismo, falta de cortesía y respeto, incidentes ocurridos en el proceso probatorio u otro y cualquier otra conducta similar.

**SECCIÓN 6.** Devolución del formulario de evaluación al supervisor para correcciones.

En el proceso del director de Recursos Humanos o el(la) alcalde(sa) emitir comentarios sobre observaciones de corrección en los procesos de evaluación se devolverá el Formulario de Evaluación al supervisor para las correcciones pertinentes.

**SECCIÓN 7.** Original del Formulario de Evaluación

El original del Formulario de Evaluación será remitido a la Oficina de Recursos Humanos. El director o directora de la Oficina de Recursos Humanos canalizará las recomendaciones del supervisor a las unidades correspondientes para su implantación y coordinará que los mismos se lleven a efecto.

En caso del formulario ser devuelto al supervisor para correcciones, se harán las mismas, serán cotejadas por el director o directora de Recursos Humanos y se procederá con el trámite correspondiente, señalado en el párrafo anterior.

**SECCIÓN 8.** Documentos relativos a la evaluación

El director o directora de la Oficina de Recursos Humanos impartirá instrucciones para que se incluyan los documentos relativos en el Expediente de Evaluación bajo la custodia de la oficina, para contar con un historial claro y completo del empleado.

**Artículo 25.04.07 – Guías para establecer el plan de acción**

El Plan de Acción incluye tres (3) áreas: Reconocimiento, Mejoramiento y Corrección. En cada área pueden utilizarse diversos mecanismos como:

**SECCIÓN 1.** Reconocimiento

- a. Felicitación de reconocimiento frente a los compañeros.
- b. Cartas de reconocimiento y felicitaciones con copias al expediente.
- c. Aumentos de sueldo por méritos.
- d. Recomendaciones a premios.
- e. Mejoras administrativas.
- f. Bono no recurrentes por servicios extraordinarios y de excelencia a empleados.
- g. Reclasificaciones
- h. Otros

**SECCIÓN 2.** Correctivo

- a. Adiestramiento en servicio
- b. Adiestramiento a nivel académico



- c. Adiestramiento practico mediante traslado, rotación
- d. Otros

### SECCIÓN 3. Correctivo

- a. Orientación
- b. Redistribución del tiempo
- c. Adiestramiento intensivo
- d. Mejoras en el ambiente físico
- e. Revisión de tareas

Luego de agotar los medios disponibles para corregir la situación existente se le concederá al empleado el beneficio de las mismas y en última instancia se utilizará:

- 1. Amonestación verbal
- 2. Reprimenda escrita
- 3. Suspensión de empleo y sueldo
- 4. Destitución

### Artículo 25.04.08 – Guías de seguimiento al plan de acción

- a. El supervisor directo será responsable de que el Plan de Acción se realice como se certificó en las entrevistas, en lo que compete a la gerencia.
- b. Observará y evaluará la conducta y ejecución del empleado.
- c. En coordinación con el encargado de adiestramiento de las oficinas de Recursos Humanos para la efectiva implantación de dicho plan.
- d. Velará por las necesidades específicas de su área u oficina.

### Artículo 25.05.00 – Formulario de evaluación

El Municipio Autónomo de Humacao contará con un Formulario de Evaluación de Ejecución de los empleados que incluya factores de ejecución y productividad, factores de comportamiento, orden y disciplina, factores de comunicación y relaciones interpersonales, resumen, comentarios y firmas.

### Artículo 25.05.01 – Propósito

Será el instrumento utilizado por los supervisores con el propósito de resumir sus apreciaciones de la labor rendida por el empleado durante el período de evaluación. El mismo formulario será utilizado en las evaluaciones preliminares como las evaluaciones finales.

### Artículo 25.05.02 – Factores de rendimiento

Se establecen los siguientes factores de rendimiento para medir los niveles de ejecución.

#### SECCIÓN 1. EJECUCIÓN DE LA LABOR

- Inciso a. Capacidad para identificar y resolver conflictos y problemas  
Capacidad del empleado de identificar y reconocer problemas, conflictos, situaciones y la habilidad para tomar decisiones que redunden en beneficio del Municipio Autónomo de Humacao.
- Inciso b. Confiabilidad



La capacidad observadora en el empleado para captar y seguir instrucciones, asumir responsabilidades y ejecutar sus tareas reteniendo la información en forma confidencial.

- Inciso c. Conocimiento del trabajo
- Es el dominio que demuestra el empleado sobre las tareas y responsabilidades realizadas en su puesto. Incluye la aplicación de reglamentación, normas, procedimientos, ordenanzas municipales, órdenes ejecutivas y leyes aplicables.
- Inciso d. Control
- Capacidad de ejercer y organizar límites; fiscalizar.
- Inciso e. Coordinación
- La capacidad del empleado de ordenar tareas, trabajo, de clasificar y organizar funciones.
- Inciso f. Ejecución
- La habilidad del empleado para ejercer el desempeño de sus funciones y deberes.
- Inciso g. Expresión escrita
- La comunicación, manifestación, redacción y uso de vocabulario escrito.
- Inciso h. Expresión oral
- Es la comunicación, expresión, afirmación, explicación y manifestación verbal.
- Inciso i. Habilidad para trabajar bajo presión
- Es la capacidad de un empleado de realizar su trabajo bajo condiciones de tensión o en un breve periodo de tiempo, con diligencia y rapidez en la ejecución de la labor.
- Inciso j. Iniciativa
- La habilidad del empleado de hacer uso de sus talentos y capacidades especiales y los pone al servicio de la agencia.
- Inciso k. Integridad
- La ausencia de sospechas, involucración o convicción por actos contrarios a la política pública, la ley y la moral.
- Inciso l. Liderato
- La habilidad del empleado de ejercer influencia como deber de un proyecto, ideas en pro de la agencia, dirigir.



- Inciso m. Organización
- La capacidad del empleado de ordenar, distribuir su trabajo, estructurar fórmulas y métodos que le ayuden a identificar prioridades.
- Inciso n. Planificación
- Capacidad del empleado para anticipar acciones futuras, estimar tiempo y organizar su trabajo.
- Inciso ñ. Responsabilidad
- Puntualidad del empleado en la entrega y realización de su trabajo, el cumplimiento con el límite de tiempo y prioridades establecidas por su supervisor.
- Inciso o. Supervisión requerida
- Demuestra la capacidad y actitud del empleado de realizar sus deberes y el grado de supervisión requerida.
- Inciso p. Toma de decisiones
- Habilidad y capacidad para seleccionar entre dos o más alternativas, tomando determinaciones juiciosas y legales en beneficio del Municipio Autónomo de Humacao.

## SECCIÓN 2. PRODUCTIVIDAD

- Inciso a. Cantidad de trabajo producido
- Producir el máximo con un mínimo de esfuerzo.
- Inciso b. Calidad de trabajo producido
- El grado de utilidad y méritos de la labor. La capacidad del empleado en lograr la perfección de su trabajo.
- Inciso c. Creatividad
- La capacidad e ingenio del empleado de esbozar, iniciar, inventar, establecer planes, ideas en beneficio y mejor funcionamiento de los servicios.
- Inciso d. Eficiencia
- La calidad y habilidad de un empleado para realizar un trabajo completo, preciso, limpio, organizado y con resultados confiables.
- Inciso e. Exactitud
- La calidad de fidelidad, cuidado, esmero, precisión minuciosidad y veracidad en el desempeño de las funciones.
- Inciso f. Rapidez



Es la actitud diligente de un empleado al realizar sus funciones con prontitud.

### SECCIÓN 3. COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES

Inciso a. Comunicación con su supervisor

La capacidad del empleado de interaccionarse con los demás, de relacionarse con su supervisor, el intercambio, el trato, seguir instrucciones, la relación amigable y de respeto.

Inciso b. Comunicación con sus supervisados

La capacidad del supervisor de relacionarse, comunicarse, dirigir, dar instrucciones y supervisar a sus empleados.

Inciso c. Trabajo de equipo

La capacidad del empleado de trabajar en grupo con otras personas.

Inciso d. Motivación y reconocimiento

La acción de producir virtudes positivas y de estimular conductas de progreso y positivismo.

Inciso e. Manejo de conflicto

Capacidad para atender situaciones de tensión y trabajar en medio de ellas.

Inciso f. Adaptabilidad

La capacidad del empleado de ajustarse a las exigencias y el ambiente de trabajo, así como sus funciones y responsabilidades.

Inciso g. Temperamento

Trata de consistencia del ánimo y actitudes que se requieren para desempeñar el puesto que ocupa.

### SECCIÓN 4. FACTORES DE COMPORTAMIENTO, ORDEN Y DISCIPLINA

La ejecución del empleado será evaluada también por factores de comportamiento y disciplina

Inciso a. Asistencia y puntualidad

Se evaluará el empleado por el cumplimiento de las normas de asistencia, la comparecencia a su trabajo, y su puntualidad.

Inciso b. Cooperación

La disponibilidad para colaborar es la consecuencia de los objetivos del servicio, la actitud de prestar ayudas a otras oficinas y áreas, por necesidad y con consentimiento del supervisor.



- Inciso c. Cumplimiento de las normas  
La disponibilidad de cumplir con los principios y normas del Municipio Autónomo de Humacao.
- Inciso d. Habilidad para seguir instrucciones  
Es la capacidad del empleado de seguir las instrucciones correctamente, según se le ha indicado que no sea contrario a la ley, moral, ni el orden público.

#### SECCIÓN 5. GRADO DE MOTIVACIÓN

- Inciso a. Motivación  
Trata del grado emocional y la acción de producir que tiene un empleado.

#### Artículo 25.05.03 – Niveles de ejecución

Para medir los factores de ejecución y comportamiento y disciplina se identifican tres (3) niveles de ejecución en la escala valorativa.

- Inciso a. Deficiente  
No cumple con los resultados esperados.
- Inciso b. Lo esperado  
Cubre con los resultados esperados.
- Inciso c. Sobresaliente  
Consistentemente excede los resultados esperados, desempeñándose más allá del deber.

#### Artículo 25.05.04 – Comentarios en cada factor

Por cada factor se incluye un espacio titulado "comentarios". En ese espacio el supervisor deberá fundamentar o justificar la evaluación que sea evidenciada con comentarios específicos y documentación adicional que acompañe el Formulario de Evaluación.

#### Artículo 25.05.05 – Comentarios o resumen

Se resumirán las fortalezas, las áreas que necesiten mejoramiento y el Plan de Acción que se tomará al respecto. El supervisor comentará los siguientes puntos:

- Inciso 1. Fortaleza del empleado  
Expondrá las áreas en las cuales el empleado se ha desempeñado de manera que sobrepase lo esperado.
- Inciso 2. Áreas de mejoramiento o desarrollo





- El supervisor informará las áreas que el empleado necesita mejorar.
- Inciso 3. Metas o acciones recomendadas para el próximo período de evaluación
- Se expone un plan de acción diseñado por el empleado y por el supervisor para lograr, desarrollar y mejorar las áreas que lo necesiten.
- Inciso 4. Comentarios adicionales del supervisor
- En este espacio el supervisor expondrá cualquier comentario concerniente a las áreas evaluadas en el empleado y que desee añadir sobre su ejecutoria.
- Inciso 5. Firmas
- El supervisor firmará el Formulario de Evaluación certificando que la evaluación ha sido la más justa posible a base de las ejecutorias del empleado en el descargo de sus funciones.
- También el formulario proveerá un espacio para que el empleado firme e informe si la evaluación fue discutida con él. El formulario tendrá un espacio para que el empleado anote cualquier comentario que desee, siempre y cuando esté relacionado con el proceso de evaluación realizada.
- En caso de estar en desacuerdo con la evaluación, el empleado podrá solicitar una reconsideración a dicha decisión ante la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Humacao.
- Inciso 6. Comentarios y firma del(de la) director(a) de Recursos Humanos
- El director de Recursos Humanos emitirá sus comentarios sobre las áreas evaluadas, y asuntos relacionados y firmará en el espacio provisto.
- Inciso 7. Comentarios y firma del(la) alcalde(sa)
- El(la) alcalde(sa) tendrá a su discreción emitir sus comentarios referentes al proceso de evaluación y asuntos relacionados y firmará el Formulario de Evaluación en el espacio provisto.

#### **Artículo 25.05.06 – Formulario de comentarios de los empleados a los supervisores**

El director o directora de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Humacao entregará a los empleados por áreas u oficinas, el Formulario de Comentarios y Evaluación de los Empleados a los Supervisores. Mediante este formulario los empleados tendrán la oportunidad de expresar sus apreciaciones y experiencias de manera clara y precisa sobre las ejecutorias del supervisor haciendo a su vez recomendaciones justas y razonables.



#### **Artículo 25.05.07 – Propósito**

Esta evaluación tendrá el propósito de recoger el sentir de los empleados para acotar deficiencias en los supervisores, y preparar planes de acción para lograr mejorar las áreas que lo necesiten. Se fomentarán seminarios y charlas encaminadas a mantener bien informados al personal de supervisión sobre el desempeño de sus funciones.

#### **Artículo 25.05.08 – Confidencialidad**

El Formulario de Evaluación de los Empleados a los Supervisores se completará en estricta confidencialidad. El empleado, a su discreción, podrá libre y voluntariamente identificarse en el documento escribiendo su nombre.

El Municipio Autónomo de Humacao no podrá llevar represalias contra los empleados que llenen los formularios, ni menoscabará sus derechos por tal acción. Una vez cumplimentado será entregado al(a) director(a) de Recursos Humanos.

#### **Artículo 25.05.09 – Diferencias de formularios**

El Formulario de Comentarios y Evaluación de los Empleados a los Supervisores es uno con propósitos distintos al de Evaluación del Empleado que utilizará el Municipio Autónomo de Humacao para evaluar a los supervisores y empleados en general.

#### **Artículo 25.05.10 – Término**

El (La)director(a) de la Oficina de Recursos Humanos entregará este Formulario de Comentarios y Evaluación de los Empleados a los Supervisores, anualmente, excepto que fuese necesario y pertinente el realizar esta evaluación antes, en pro de los mejores intereses del Municipio Autónomo de Humacao y del Servicio Público.

#### **Artículo 25.06.00 – Reconsideración; disposición general**

La parte adversamente afectada por una evaluación parcial o fina podrá, dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la fecha de notificación de la evaluación, presentar una Moción de Reconsideración dirigida a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Humacao y notificará copia de la moción o escrito de reconsideración al supervisor que le evaluó.

La Moción de Reconsideración será jurisdiccional para poder recurrir ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal. La mera radicación de la Moción de Reconsideración no afectará la validez de la evaluación, la cual permanecerá plenamente en vigor.

#### **Artículo 25.06.01 – Solicitud de reconsideración o de vista administrativa**

##### **SECCIÓN 1. FORMULARIO DE SOLICITUD**

El Municipio Autónomo de Humacao diseñará un Formulario de Solicitud de Reconsideración o Solicitud de Vista Administrativa.

##### **SECCIÓN 2. CONTENIDO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD**

El Formulario de Solicitud de Reconsideración o Solicitud de Vista Administrativa contendrá:

- a. Nombre completo del empleado y su número de Seguro Social.
- b. Dirección postal y residencia, teléfono.



- c. Nombre del abogado o representante legal si lo tuviere, teléfono y dirección.
- d. Fecha de solicitud de Reconsideración o Solicitud de vista.
- e. Breve exposición de las razones o fundamentos para solicitar una reconsideración y solicitud de vista administrativa.
- f. Nombre de testigos, si los hubiese y sus direcciones postales.
- g. Firma del empleado.

#### **Artículo 25.07.00 – Reconsideración**

La parte adversamente afectada por una evaluación parcial o final podrá, dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la fecha de notificación de la evaluación, presentar una Moción de Reconsideración dirigida a la Oficina de Recursos Humanos, con copia al supervisor que lo evaluó, así como al alcalde(sa).

La Moción de Reconsideración será jurisdiccional para poder recurrir ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal. La mera radicación de la Moción de Reconsideración no afectará la validez de la evaluación, la cual permanecerá en vigor.

#### **Artículo 25.07.01 – Acciones del Municipio**

El Municipio podrá tomar las siguientes acciones sobre una Moción de Reconsideración:

##### **SECCIÓN 1. ENTRAR A SU CONSIDERACIÓN**

Si el Municipio Autónomo de Humacao tomare la determinación de entrar a considerar la Moción de Reconsideración, el término para solicitar apelación a JASAP, empezará a contarse desde la fecha en que se notifica y archiva en el expediente una copia de la notificación de la carta o decisión final resolviendo definitivamente la moción.

Será necesario notificar al peticionario sobre la determinación de entrar a considerar su moción.

##### **SECCIÓN 2. RECHAZAR DE PLANO**

Si se declarase NO HA LUGAR mediante una carta o resolución, se entenderá rechazada de plano y el término para apelar a JASAP, se entenderá que nunca fue interrumpido.

Si luego de haber sido presentada la moción se dejase de tomar alguna acción dentro de los quince (15) días de haber sido presentada, se entenderá rechazada de plano y el término para apelar a JASAP se entenderá que nunca fue interrumpido.

#### **Artículo 25.07.02 – Criterios para consideración**

Cuando se determine entrar a considerar una Moción de Reconsideración la misma será evaluada de acuerdo a los siguientes criterios:

- |           |  |
|-----------|--|
| Inciso 1. | Nueva evidencia  |
|           | Descubrimiento de nueva evidencia esencial relacionada al caso, que afecte la decisión final emitida.    |
| Inciso 2. | Comisión de error  |
|           | La posible comisión de un error sustantivo o de procedimiento que rinda la decisión contraria a derecho. |



Inciso 3.

Corrección de la decisión

La necesidad de corregir la decisión de forma que el interés de las partes quede mejor protegido.

#### **Artículo 25.07.03 – Vistas de reconsideración**

Si se determina la celebración de una vista para atender la Moción de Reconsideración, la notificación para la celebración de la vista deberá especificar qué aspectos de la reconsideración han de ser revisados o si el caso ha de verse en su totalidad.

La celebración de la Vista Administrativa informa se realizará conforme se establece en el presente reglamento.

#### **Artículo 25.08.00 – Vistas administrativas; disposición general**

Se celebrarán Vistas Administrativas informales para considerar las Mociones de Reconsideración por iniciativa propia o a petición de parte.

#### **Artículo 25.08.01 – Notificación de la vista administrativa**

El Municipio o el oficial examinador designado notificará por escrito a todas las partes la fecha, hora y lugar de la celebración de la vista. La notificación se efectuará por correo ordinario o certificado, vía facsímil, o personalmente, con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de la vista, excepto que, por causas debidamente justificadas, consignadas en la notificación sea necesario acortar dicho período.

La notificación se remitirá a la dirección o facsímil indicado en la solicitud de reconsideración o a la dirección que obre en los archivos del municipio.

#### **Artículo 25.08.02 – Contenido de la notificación**

La notificación deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
2. Cita de la disposición legal o reglamento que autoriza la celebración de la vista.
3. Los hechos constitutivos de evaluación o de infracción, o los hechos en oposición a la evaluación realizada.
4. Referencias de las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una violación a la mismas.
5. Advertencias de que las partes podrán comparecer asistidos de abogados, pero no estarán obligados a estar así representados.
6. Apercebimiento de las medidas que el Municipio podrá tomar si una parte no comparece a la vista.
7. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.

Si la notificación se hace personalmente por un funcionario del Municipio, éste certificará el nombre de la persona notificada, dirección y la fecha en que realizó la notificación.



Si la notificación fue por correo, éste certificará tal hecho, mediante una certificación, fecha y personas notificadas.

#### **Artículo 25.08.03 – Designación del oficial examinador**

El(La) alcalde(sa) del Municipio Autónomo de Humacao designará un oficial examinador que presidirá y conducirá la Vista Administrativa. El mismo será un abogado contratado por el Municipio Autónomo de Humacao, quien protegerá la justicia e imparcialidad del proceso, mantendrá el orden y conducirá la vista de forma tal que evite la dilación innecesaria en la disposición de los procedimientos.

#### **Artículo 25.08.04 – Oficial examinador**

El oficial examinador tendrá la autoridad para disponer de todos los asuntos procesales y relativos a la evidencia a presentarse en el caso, incluyendo los incidentes relativos al descubrimiento de prueba y podrá emitir órdenes que fueren necesarias.

#### **Artículo 25.08.05 – Funciones del oficial examinador con antelación a la vista**

##### **SECCIÓN 1. ENMIENDAS A LAS ALEGACIONES**

El oficial examinador podrá autorizar enmiendas a las alegaciones en interés de la justicia dentro de un término no menor de diez (10) días con antelación a la vista, excepto por causas debidamente justificadas.

##### **SECCIÓN 2. CONFERENCIA CON ANTELACIÓN A LA VISTA**

En todos aquellos casos en que esté pendiente una vista ante un oficial examinador, este podrá citar a las partes, ya sea a iniciativa propia o a petición de una de ellas, a una conferencia con antelación a la vista con el propósito de lograr un acuerdo definitivo o simplificar las controversias y la prueba a considerarse en la vista. Se podrá aceptar estipulaciones entre las partes para resolver controversias siempre que el oficial examinador determine que ello sirve a los mejores intereses públicos.

##### **SECCIÓN 3. REBELDÍA**

Si una parte no compareciere a la conferencia con antelación a la vista, o dejare de cumplir con cualquier disposición u orden, el oficial examinador podrá declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación. Cualquiera de estas determinaciones le será notificada a la parte afectada a su dirección de récord, y ésta podrá solicitar la reconsideración de la determinación final del caso, salvo circunstancias especiales.

##### **SECCIÓN 4. SUSPENSIÓN DE VISTAS**

El oficial examinador podrá suspender una vista ya señalada, cuando se solicite por escrito con expresión de las causas que justifiquen tal suspensión. Dicha solicitud será sometida ante el oficial examinador con no menos de cinco (5) días calendario de antelación a la fecha de la vista. Se radicará tal solicitud ante la Oficina de Recursos Humanos y la dirección del oficial examinador. La parte peticionaria viene obligada a certificar en su solicitud que se notificó con copia a las demás partes en el procedimiento, dentro de los cinco (5) días antes señalados.



## SECCIÓN 5. RENUNCIA A TIEMPO PARA RESOLVER

En aquellos casos en que se concede una suspensión de vista, o se concede un término para someter información adicional o para radicar un escrito, o en los que el proponente solicita prórroga para cumplir con requerimientos de información para el análisis del caso, se entenderá que el solicitante renuncia al período de seis (6) meses establecido por ley para que el Municipio Autónomo de Humacao resuelva el caso.

### **Artículo 25.08.06 – Conferencia con antelación a la vista administrativa**

No será mandataria la celebración de una Conferencia con Antelación a la Vista Administrativa. No obstante, lo anterior, el oficial examinador tendrá discreción para ordenar a las partes que comparezcan a una conferencia, antes de celebrarse la Vista Administrativa, para considerar:

1. Hechos estipulados
2. Limitar las controversias
3. Considerar evidencia estipulada
4. Cualquier otro acuerdo que permitan la pronta solución del caso.

### **Artículo 25.08.07 – Citación de testigos**

- A. Cuando una de las partes interese la citación de un testigo, presentará por escrito la solicitud ante la Oficina de Recursos Humanos, con por lo menos cinco (5) días de antelación a la fecha de la Vista Administrativa. El escrito incluirá el nombre de la persona, la unidad administrativa en que labora o la dirección postal o residencial del testigo. El oficial examinador evaluará la solicitud y podrá ordenar la citación de testigos que entienda son necesarios.
- B. La citación de testigos se hará por escrito; podrá notificarse mediante correo ordinario, certificado, facsímil o personalmente.
- C. En caso de incumplimiento de una orden emitida al amparo del inciso A de este artículo, el Municipio Autónomo de Humacao podrá presentar una solicitud en auxilio de jurisdicción en el Tribunal de Primera Instancia, y éste podrá emitir una orden judicial en la que ordene la comparecencia de las personas en cuestión, bajo apercibimiento de que, si no cumple con la orden, incurrirá en desacato.

### **Artículo 25.09.00 – Procedimientos durante la vista administrativa**

El empleado podrá comparecer a la vista por derecho propio o representado por su abogado.

El empleado, durante la celebración de la vista, tendrá derecho a presentar evidencia, contra interrogar testigos, refutar evidencia y presentar sus defensas.

### **Artículo 25.09.01 – Funciones del oficial examinador durante la vista**

El oficial examinador presidirá la vista de acuerdo con las facultades, deberes y atribuciones que se le delegan en este reglamento. Además de proteger la justicia e imparcialidad del proceso, éste mantendrá el orden y conducirá la vista de forma tal que evite dilación innecesaria en la disposición de los procedimientos.



#### **Artículo 25.09.02 – Récord de la vista**

El oficial examinador presidirá la vista de acuerdo con las facultades; deberes y atribuciones que se le delegan en este reglamento. Además de proteger la justicia e imparcialidad del proceso, éste mantendrá el orden y conducirá la vista de forma tal que evite dilación innecesaria en la disposición de los procedimientos.

#### **Artículo 25.09.03 – Exposición general**

El oficial examinador iniciará la vista exponiendo en términos generales la controversia o asunto.

#### **Artículo 25.09.04 – Orden de presentación de la prueba**

El oficial examinador tendrá control y amplia discreción sobre el modo en que la prueba es presentada y los testigos son interrogados con miras a que ésta sea presentada en la forma más afectiva posible para la adjudicación del caso, velando por la rapidez de los procedimientos y evitando dilaciones innecesarias. Toda prueba ofrecida en evidencia y aceptada será marcada como "exhibit".

#### **Artículo 25.09.05 – Reglas de evidencia**

El oficial examinador tendrá control y amplia discreción sobre el modo en que la prueba es presentada y los testigos son interrogados con miras a que ésta sea presentada en la forma más afectiva posible para la adjudicación del caso, velando por la rapidez de los procedimientos y evitando dilaciones innecesarias. Toda prueba ofrecida en evidencia y aceptada será marcada como "exhibit".

#### **Artículo 25.09.06 – Admisibilidad en evidencia de informes o documentos oficiales**

El oficial examinador podrá admitir en evidencia todo informe o documento pertinente debidamente autenticado producido en el curso de sus funciones por el Municipio Autónomo de Humacao o por un funcionario de éste.

#### **Artículo 25.09.07 – Evidencia pertinente**

El oficial examinador podrá admitir en evidencia todo informe o documento pertinente debidamente autenticado producido en el curso de sus funciones por el Municipio Autónomo de Humacao o por un funcionario de éste.

#### **Artículo 25.09.08 – Exclusión de evidencia**

El oficial examinador podrá admitir en evidencia todo informe o documento pertinente debidamente autenticado producido en el curso de sus funciones por el Municipio Autónomo de Humacao o por un funcionario de éste.

#### **Artículo 25.09.09 – Toma de conocimiento oficial**

El oficial examinador podrá tomar conocimiento oficial a iniciativa propia o a solicitud de una parte.

- 1) A iniciativa propia – El oficial examinador podrá tomar conocimiento oficial de las leyes y el derecho de los estados y territorios de los Estados Unidos de América, así como de las reglas y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América.



No obstante, lo anterior, el oficial examinador estará obligado a tomar conocimiento oficial de la Constitución y Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América.

- 2) A solicitud de parte – El oficial examinador tomará conocimiento oficial de hechos adjudicativos cuando una parte así lo solicite y provea, además, la información suficiente para la toma de tal conocimiento. Solo podrá tomar conocimiento oficial de aquel hecho que no esté sujeto a controversia razonable bien porque:
  - a) Es de conocimiento general dentro de la jurisdicción territorial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
  - b) Es susceptible de corroboración inmediata y exacta mediante fuentes cuya exactitud no puede ser razonablemente cuestionada.

Una parte tendrá siempre el derecho a ser oída en torno a si procede tomar conocimiento oficial. De no haber sido notificada oportunamente por el oficial examinador o por la parte promovente, la parte afectada podrá solicitar que se le oiga luego de que se haya tomado conocimiento oficial.

#### **Artículo 25.09.10 – Concesión de términos para presentación de propuestas**

El oficial examinador podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluida la vista para la presentación de propuesta sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.

#### **Artículo 25.09.11 – Prolongación de la vista**

Si por alguna circunstancia la vista no pudiese ser concluida en la fecha señalada para la misma, el oficial examinador podrá notificar oralmente la fecha de continuación de ésta.

#### **Artículo 25.09.12 – Solicitud para someter escritos**

El oficial examinador podrá conceder términos a iniciativa propia, o a solicitud de una parte, o de una agencia, para someter escritos u otro documento con posterioridad a la vista y darle oportunidad de réplica a las demás partes. En esta situación y cuando se sometan escritos después de la vista por cualquier parte o agencia, ésta deberá notificar a las demás partes.

#### **Artículo 25.09.13 – Actuaciones posteriores a la vista**

- a. Informe del oficial examinador

Luego de desfilada la prueba y terminada la vista, el oficial examinador preparará su informe y recomendaciones, las cuales deberán estar fundamentadas por aquellas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho que sirvieren de base a las mismas y conforme a la totalidad del expediente. Este informe será preparado y entregado al municipio a los treinta (30) días siguientes a la celebración de la Vista Administrativa Informal.

#### **Artículo 25.09.14 – Concesión de término para presentación de propuestas**

El oficial examinador podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluida la vista para la presentación de propuesta sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, con posterioridad a la vista y darle oportunidad de réplica a las demás partes. En esta situación y cuando se sometan escritos después de la vista por cualquier parte esta deberá notificar a las demás partes.





#### **Artículo 25.09.15 – Mociones**

Las mociones podrán ser presentada a interés de parte o a solicitud del oficial examinador. Las mociones que se presenten deberán ser notificadas a las partes en récord, mediante certificación.

#### **Artículo 25.09.16 – Suspensiones y prórrogas**

A discreción del oficial examinador se podrá conceder una suspensión, a solicitud de cualquier parte, si se radica la solicitud de suspensión con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para la vista, y se notifica previamente a las partes que consten en récord. En la solicitud de suspensión deberá exponer las razones por las cuales no puede comparecer e indicar aquellas fechas más próximas que la parte solicitante tiene disponibles para el señalamiento. No se concederá una segunda suspensión, salvo en casos excepcionales debidamente justificados.

#### **Artículo 25.09.17 – Sanciones**

El oficial examinador podrá imponer a iniciativa o a solicitud de parte, sanciones en las siguientes situaciones:

- A. Si el peticionario o cualquier parte dejare de cumplir con ese procedimiento o cualquier orden del oficial examinador, éste podrá imponer una sanción económica a favor del Municipio Autónomo de Humacao, que no excederá de doscientos (\$200.00) dólares por cada sanción, a la parte o al abogado.
- B. Podrá ordenar la desestimación de las alegaciones aun cuando haya impuesto sanciones económicas, debidamente notificadas a la parte correspondiente, y esta parte continúe en incumplimiento de la orden.

#### **Artículo 25.09.18 – Incomparecencia a la vista administrativa**

Cuando el empleado o su representante legal o el representante del Municipio Autónomo de Humacao o su representación legal no comparezca a la Vista Administrativa y del expediente surja que fue debidamente notificado o que la notificación fue enviada a la dirección indicada por el empleado o la dirección de su abogado, pero fue devuelta por la oficina de correo, el oficial examinador podrá celebrar la Vista Administrativa en su ausencia, y deberá rendir el informe con sus recomendaciones al municipio en un término de quince (15) días siguientes a la fecha de celebración de la vista en ausencia.

#### **Artículo 25.10.00 – Informe del oficial examinador**

Luego de desfilada la prueba y terminada la vista, el oficial examinador preparará su informe y recomendaciones, las cuales deberán estar fundamentadas por aquellas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho que sirvieren de base a las mismas y conforme a la totalidad del expediente.

#### **Artículo 25.10.01 – Término de entrega del informe de vista administrativa**

- A. Toma de juramento y grabación de los procedimientos

El oficial examinador tomará juramento, grabará los procedimientos y evaluará la totalidad de la prueba contenida en el expediente del caso para ofrecer las recomendaciones al Municipio o Autoridad Nominadora.

- B. Término de entrega del informe de vista



En un término que no excederá de treinta (30) días luego de la celebración de la Vista Administrativa, el oficial examinador que preside la misma presentará al municipio el informe de vista conteniendo las recomendaciones sobre el asunto ante su atención para la consideración del municipio. Este es un término directivo, no mandatorio, sujeto a las consideraciones particulares de cada caso.

#### **Artículo 25.10.02 – Término para emitir la determinación final**

El municipio, emitirá la determinación final por escrito dentro de noventa (90) días después de concluida la vista o después de la radicación de las propuestas sobre determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y recomendaciones.

La decisión final incluirá y expondrá separadamente determinaciones de hechos y conclusiones de derecho que fundamenten la adjudicación, la disponibilidad del recurso de apelación ante CASP. Esta será firmada por el(la) alcalde(sa) o cualquier otro funcionario autorizado por ley. La decisión final advertirá el derecho de solicitar la apelación ante la CASP, dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la notificación y archivo en autos de la decisión final.

#### **Artículo 25.10.03 – Decisión final y facultad del Alcalde**

La decisión del Municipio Autónomo de Humacao es una facultad del alcalde basada en la totalidad del expediente. Dicha decisión deberá producirse de acuerdo con la preponderancia de la prueba a base de criterios de probabilidad. En caso de evaluaciones deficientes la responsabilidad del querellado deberá establecerse mediante la responsabilidad del querellado convincente. Será discreción del(la) alcalde(sa) adoptar las recomendaciones del oficial examinador. Los funcionarios autorizados serán responsables de que el documento que se emita a tales efectos contenga las determinaciones de hechos y las conclusiones de derecho en que se fundamenta la decisión final.

#### **Artículo 25.10.04 – Notificación final**

##### **1. Notificación de la decisión final**

La decisión final será notificada a las partes por correo certificado o personalmente dentro de los primeros quince (15) días de haberse tomado la decisión, salvo circunstancias excepcionales y se archivará en el expediente copia de la misma.

##### **2. Advertencia sobre el derecho de apelar de la decisión tomada**

El Municipio advertirá a la parte adversamente afectada, de su derecho a apelar la decisión ante CASP, dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha del archivo en autos de la notificación.

#### **Artículo 25.10.05 – Derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público**

En caso de que el empleado o peticionario no esté de acuerdo con la decisión final emitida por el municipio, podrá apelar a la misma a la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de archivo de autos y notificación de la decisión final de municipio, conforme al Artículo 2.053 del Código Municipal de Puerto Rico.

#### **Artículo 25.10.06 – Advertencia del recurso de apelación**

El documento de la decisión final incluirá la siguiente advertencia:



Disponiéndose, que cualquier parte afectada por esta decisión podrá dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de archivo en autos y notificación de esta decisión; de así interesarle, presentar un Recurso de Apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).

#### **Artículo 25.10.07 – Copia del escrito de apelación**

El empleado que decida presentar el Recurso de Apelación ante CASP deberá notificar copia fiel y exacta del escrito al municipio y partes interesadas y así deberá certificarlo en el escrito.

### **CAPÍTULO XXVI REGLAMENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA DE OPORTUNIDADES DE HORARIO REDUCIDO**

#### **Artículo 26.01 – Propósito**

A tono con las tendencias modernas en la administración de los recursos humanos a nivel mundial e integrando la flexibilidad y conveniencia que se le ofrece a los empleados en los distintos mercados laborales, en un movimiento de avanzada hacia el futuro, se ha determinado ofrecer a nuestros empleados públicos una nueva opción en su jornada de trabajo.

A esos efectos, conscientes de la realidad fiscal que enfrenta el País y en aras de reducir a un mínimo el gasto gubernamental, evitar la posible cesantía de empleados públicos y mantener la necesaria prestación de servicios, se promulgó la Orden Ejecutiva Núm. 2005-55 para proveer a los empleados públicos nuevas alternativas en relación con la jornada de trabajo, en virtud del denominado "Programa de Oportunidades de Horario Reducido para los Empleados Públicos".

#### **Artículo 26.02 – Base Legal**

Boletín Administrativo Núm. OE-2005-55 de 3 de agosto de 2005, según enmendado. Orden Ejecutiva del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para Establecer el Programa de Oportunidades de Horario Reducido para los Empleados Públicos.

#### **Artículo 26.03 – Aplicabilidad**

Este Reglamento es de aplicabilidad a todas las Agencias dentro de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a excepción de la Universidad de Puerto Rico, la Comisión Estatal de Elecciones, la Oficina de Ética Gubernamental y las Corporaciones Públicas.

#### **Artículo 26.04 – Definiciones**

1. Administrador Individual - agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos 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 de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
2. Agencia - conjunto de funciones, cargos y puestos de una autoridad nominadora; llámese departamento, oficina, administración, comisión, junta, cuerpo o consejo.
3. Autoridad Nominadora - todo jefe de agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

4. Mitad de jornada regular - equivaldrá a tres punto setenta y cinco (3.75) horas, equivalente a tres horas y cuarenta y cinco minutos (3h 45m), de una jornada diaria de siete y media (7.5) horas, ó cuatro (4) horas de una jornada diaria de ocho (8) horas; dieciocho punto setenta y cinco (18.75) horas, equivalente a dieciocho horas y cuarenta y cinco minutos (18h 45m), de una jornada semanal de treinta y siete y media (37.5) horas ó veinte (20) horas de una jornada regular de cuarenta (40) horas semanales.
5. Pensión máxima - pensión a la que puede acogerse el empleado luego de haber completado treinta (30) años de servicio y haber cumplido cincuenta y cinco (55) años de edad.
6. Programa - Programa de Oportunidades de Horario Reducido para los Empleados Públicos
7. Servicios esenciales directos - significará aquellas funciones asignadas a ciertos puestos, las cuales a juicio de la Autoridad Nominadora sean de carácter imprescindible, indelegable e impostergable.

#### **Artículo 26.05 – Responsabilidad de la Autoridad Nominadora**

Al implantar y administrar el Programa, cada Autoridad Nominadora deberá evaluar la viabilidad de aplicar las diversas alternativas voluntarias de jornada de trabajo reducida, ponderando cada solicitud de ingreso al Programa a la luz de la situación fiscal y la necesidad del servicio del organismo bajo su responsabilidad.

#### **Artículo 26.06 – Alternativas de Reducción de Jornada**

Las alternativas voluntarias establecidas para los empleados públicos en la Orden Ejecutiva son las siguientes:

- a. Trabajar en cada jornada semanal un (1) día menos, independientemente de los días feriados oficiales o concedidos con cargo a alguna licencia en dicha semana.

Aquellos empleados que se acojan a la jornada laboral semanal de cuatro (4) días, devengarán un ochenta y cinco por ciento (85%) de su retribución bruta, aun cuando su jornada laboral sea reducida en un veinte por ciento (20%). En estos casos se le concede un beneficio de cinco por ciento (5%).

- b. Trabajar la mitad de su jornada regular de trabajo.

Si el empleado se acoge a esta alternativa, será igual a la mitad o al cincuenta por ciento (50%) de su jornada regular semanal actual. La remuneración será a base del sesenta y cinco por ciento (65%) de su salario antes de la reducción. En estos casos se le concede al empleado un beneficio de quince por ciento (15%).

- c. Aquellos empleados que le falten cinco (5) años o menos para acogerse a una pensión máxima de retiro sólo trabajarán el cincuenta por ciento (50%) de su jornada regular.

Al momento de solicitar esta alternativa, el candidato deberá haber alcanzado la edad mínima de cincuenta (50) años y tener acreditado veinticinco (25) años de servicios cotizados al sistema de retiro.



Los empleados que se acojan a la alternativa "c" trabajarán el cincuenta por ciento (50%) de su jornada regular semanal actual y se les remunerará por el setenta y cinco por ciento (75%) del salario, lo que equivale a un incentivo de un veinticinco por ciento (25%). Estos empleados podrán continuar con este arreglo por el tiempo que les reste para cumplir con los requisitos para acogerse a la pensión máxima de retiro.

La Autoridad Nominadora podrá, sin afectar el servicio, autorizar cualquier opción de jornada de trabajo solicitada por el empleado, siempre y cuando la jornada diaria sea uniforme y se ajuste al total de horas semanales requeridas en la alternativa correspondiente dispuesta en la Orden Ejecutiva.

#### **Artículo 26.07 – Disposiciones generales**

El(la) Director(a) de Recursos Humanos de cada agencia creará un registro de inscripción continua, a tono con las disposiciones del presente Reglamento, el cual incluirá el nombre del empleado que' desee acogerse voluntariamente al Programa, área de trabajo y la alternativa seleccionada.

Podrán acogerse al Programa los empleados en el Servicio de Carrera con status regular, empleados transitorios y empleados en el Servicio de Confianza.

Al implantar el Programa de reducir la jornada de trabajo semanal, deberán observarse fielmente las normas que a continuación se detallan:

1. Al empleado que ingrese al registro se le entregará el formulario *Solicitud de Ingreso al Programa Voluntario de Reducción de Jornada de Trabajo*, el cual radicará en la Oficina de Recursos Humanos de su agencia. La Autoridad Nominadora le notificará al empleado la acción tomada en un término no mayor de quince (15) días calendario a partir de la fecha de radicación de la solicitud. Este formulario incluirá el tiempo por el cual el empleado interese pertenecer al Programa.
2. En caso de ser acogida la petición, se le enviará una comunicación al empleado la cual deberá informar la alternativa seleccionada y aprobada, días y horario en que trabajará, sueldo mensual, fecha de comienzo y una nota aclaratoria a los efectos del tiempo administrativo que necesita la Agencia para devolver al empleado a su anterior jornada regular, de éste requerir la salida del Programa antes del término inicialmente solicitado. Este tiempo nunca será mayor de dos periodos de pago de su nómina. A dicha comunicación, se le anejará el *Informe de Cambio Especial* oficializando la acción de personal correspondiente, copia de la Orden Ejecutiva de referencia y del presente Reglamento.
3. El horario y día autorizado no podrá ser alterado con excepción de lo dispuesto en el inciso once (11) de este Artículo.
4. El empleado deberá solicitar por escrito la renovación o cancelación de su participación en el Programa, con treinta (30) días de antelación a la fecha de vencimiento del término inicialmente solicitado por el empleado. Al renovar podrá solicitar otra alternativa de jornada reducida para la que cualifique. Aquel empleado que no exprese por escrito su intención de renovar o cancelar su participación en el Programa, se entenderá que continuará en este bajo los mismos términos y condiciones.
5. Cada Autoridad Nominadora velará por el fiel cumplimiento del horario requerido en la jornada de trabajo semanal autorizada.



6. La Autoridad Nominadora en cualquier momento, por necesidades del servicio, podrá suspender la participación del empleado en el Programa. A estos efectos, le notificará al empleado con treinta (30) días de antelación de la fecha de terminación. La Autoridad Nominadora no podrá impedir que el empleado participante regrese a su jornada regular de trabajo de este así solicitarlo. El empleado tendrá que someter por escrito su intención de regresar a su jornada regular de trabajo y la Autoridad Nominadora le autorizará el regreso a su jornada regular de trabajo, según lo estipulado en el inciso 2 de este Artículo.
7. La jornada que se le autorice al empleado será su jornada regular de trabajo semanal. Al implantarse la reducción en el horario de trabajo se ajustará el sueldo del empleado acogido al Programa conforme a la alternativa aprobada.

Al hacer la determinación sobre el nuevo sueldo que corresponda al empleado que se acoja voluntariamente al Programa, si éste percibiére un diferencial, el mismo permanecerá inalterado, ya que el diferencial constituye una compensación especial adicional y separada del sueldo regular.

8. Los empleados acogidos voluntariamente al Programa acumularán licencia de vacaciones a razón de dos y medio (2½) días y un día y medio (1½) por enfermedad por cada mes de servicio, sobre la base de su nueva jornada de trabajo.

a. Ejemplo Reducción de jornada a cuatro (4) días

- (1) Si al empleado se le reduce la jornada de trabajo semanal a cuatro (4) días de 7.5 horas cada uno, acumularía 2.5 días de licencia de vacaciones de 7.5 horas diarias ó el equivalente a 18.75 horas mensuales.
- (2) Si al empleado se le reduce la jornada de trabajo semanal a cuatro (4) días de 7.5 horas cada uno, acumularía 1.5 días de licencia por enfermedad de 7.5 horas diarias ó el equivalente a 11.25 horas mensuales.

b. Ejemplo Reducción de jornada a la mitad

- (1) Para efectos de licencia de vacaciones, si el empleado trabaja cinco (5) días de 3.75 horas acumularía 2.5 días de licencia regular de 3.75 horas diarias ó el equivalente a 9.38 horas mensuales.
- (2) Para efectos de licencia por enfermedad, si el empleado trabaja cinco (5) días de 3.75 horas acumulará 1.5 días de licencia por enfermedad de 3.75 horas diarias ó el equivalente a 5.63 horas mensuales.

9. La licencia acumulada previa a la reducción de jornada de trabajo se acreditará conforme a la jornada prevaeciente en el momento de la acumulación. No obstante, si al momento de un empleado disfrutar de algún tipo de licencia fuese necesario hacer uso de la licencia acumulada con anterioridad a la reducción de jornada, se procederá entonces a convertir al nuevo horario los días que vaya a utilizar de la acumulación anterior. A estos fines, se procederá a dividir el total de horas que represente el número de días de la acumulación anterior entre el horario diario bajo el cual se va a disfrutar la licencia. El resultado de esta operación dará el total de días de licencias bajo el nuevo horario, conforme a la jornada autorizada.

Tanto la acumulación como el disfrute de las licencias se harán conforme a la jornada diaria de trabajo autorizada.



a. Ejemplo Reducción de jornada a cuatro (4) días

Un empleado tiene un balance de vacaciones igual a 45 horas. Tiene una jornada semanal de cuatro días, de lunes a jueves, a razón de 7.5 horas diarias. Solicita cinco (5) días de vacaciones; disfrutará las mismas de esta manera:

$45 \div 7.5 = 6$  días de vacaciones totales de su jornada laboral  
 Como solicitó 5 días, le quedará un balance de 1 día.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1 Disfrute licencia vacaciones	2 Disfrute licencia vacaciones	3 Disfrute licencia vacaciones	4 Disfrute licencia vacaciones	5 Día Libre por Reducción de jornada
6 Disfrute licencia vacaciones	7	8	9	10
11	12	13	14	15

b. Ejemplo Reducción de Jornada a la mitad

Un empleado tiene un balance de vacaciones igual a 30 horas. Tiene una jornada semanal de cinco (5) días a razón de 3.75 horas diarias. Solicita cinco (5) días de vacaciones; disfrutará las mismas de esta manera:

$30 \div 3.75 = 8$  días de vacaciones totales de su jornada laboral

Como solicitó 5 días, le quedará un balance de 3 días.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1 Disfrute licencia vacaciones	2 Disfrute licencia vacaciones	3 Disfrute licencia vacaciones	4 Disfrute licencia vacaciones	5 Día Libre por Reducción de jornada
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

10. Cuando se vaya a efectuar el pago global de licencias acumuladas a empleados acogidos al Programa, se pagarán los días acumulados de la siguiente manera:



- a. Días acumulados previos a la reducción, se pagarán conforme al último sueldo devengado antes de acogerse al Programa.
  - b. Días acumulados con posterioridad a su ingreso al Programa se pagarán conforme al sueldo que devengue el empleado al momento del pago.
11. Si el día objeto de la reducción de la jornada de trabajo coincide con un día feriado, el empleado deberá disfrutar el mismo el próximo día laborable.
  12. Cuando se efectúe cualquier transacción de personal que conlleve un aumento de sueldo, éste se ajustará a base de la alternativa de jornada de trabajo reducida autorizada. A estos efectos, se realizará el cómputo de acuerdo a las normas retributivas aplicables a la transacción como si el empleado tuviese una jornada de trabajo completa y, a este resultado, se le aplicará el por ciento de retribución correspondiente a la alternativa de jornada reducida en cuestión.

Ej. Si un empleado, que se acogió a la alternativa (a), ganaba antes de la reducción tres mil dólares (\$3,000) mensuales y éste recibe un aumento de cien dólares (\$100). El aumento se suma al sueldo de tres mil dólares (\$3,000), previo a la reducción, y el resultado final será tres mil cien dólares al cual se le aplica el porcentaje retributivo correspondiente.

	Antes de la reducción	Después de la reducción
Sueldo	\$3,000.00	\$3,100.00
Aumento	100.00	.85 % aplicable
Total	\$3,100.00	\$2,550.00 Aumento Ajustado

13. Al efectuarse un traslado o descenso, se procederá a base de la alternativa de jornada de trabajo reducida autorizada. A esos efectos, se realizará el cómputo de acuerdo a las normas retributivas aplicables a la transacción como si el empleado tuviese una jornada de trabajo completa y, a este resultado, se le aplicará el por ciento de retribución correspondiente a la alternativa de jornada reducida en cuestión.
14. La compensación por tiempo extra dependerá de la jornada diaria autorizada al empleado. Las Autoridades Nominadoras deberán observar, con estricto rigor, el que cada empleado cumpla con su jornada diaria y no se exceda de la misma a los fines de evitar la compensación por trabajo realizado sobre la jornada autorizada.
15. Los descuentos de sueldo autorizados por ley se efectuarán conforme al sueldo que devengue el empleado por efecto del ajuste, excepto el descuento por concepto de retiro, el cual se computará utilizando el sueldo anterior a la reducción. Todo empleado que participe del Programa continuará cotizando sus años de servicio como si trabajara la jornada regular de su empleo.
16. A aquellos empleados que le falten cinco (5) años o menos para acogerse a una pensión máxima de retiro y que ingresen al Programa se les exhorta a continuar con este arreglo por el tiempo que le reste para reunir los requisitos para acogerse a la misma. No obstante, si el empleado así lo desea podrá cancelar su participación del Programa. Una vez el empleado cumpla con los requisitos para acogerse a la pensión máxima de retiro, no podrá continuar en el Programa.





17. Los empleados que cualifiquen para acogerse a la alternativa "c", según descrita en el Artículo 5 de este Reglamento, también podrán optar por cualquiera de las otras dos (2) alternativas del Programa. Entendiéndose, que el empleado sólo se podrá acoger a una (1) de las respectivas alternativas hijo la solicitud que presente.
18. Al igual que las licencias mencionadas en el Artículo 6 de este Reglamento, las demás licencias a las que tiene derecho el empleado serán disfrutadas de acuerdo al término que la licencia establezca y compensadas de acuerdo al tipo de jornada que el empleado haya seleccionado y la Autoridad Nominadora le haya autorizado.
19. Será responsabilidad de las autoridades nominadoras la administración de todos los asuntos relacionados con jornada de trabajo, horario y asistencia de sus empleados. Por lo que, a los efectos de lo dispuesto en la Orden Ejecutiva de referencia y en este Reglamento, deberán adoptar los procedimientos internos correspondientes.

#### **Artículo 26.08 – Exclusiones**

1. Los empleados que reúnan los requisitos de edad y años de servicio para acogerse a la pensión máxima de retiro (55 años de edad y 30 años de servicio).
2. Aquellos empleados pertenecientes al Programa de Horario Extendido.
3. Policías activos en labores de patrullaje y que presten servicios de vigilancia y seguridad.
4. Maestros que activamente impartan clases durante el semestre escolar corriente.
5. Médicos y enfermeras.
6. Otros empleados públicos que rindan servicios esenciales directos a la ciudadanía.
7. Empleados adscritos a programas de duración determinada sufragados en su totalidad con fondos federales.
8. Empleados de agencias cuyo funcionamiento y programas son sufragados en su totalidad con fondos federales.
9. Empleados irregulares.
10. Todo empleado que advenga u ostente estatus probatorio no podrá acogerse al Programa hasta tanto adquiera el estatus regular.
11. Empleados de la Comisión Estatal de Elecciones.
12. Empleados de la Universidad de Puerto Rico.
13. Empleados de la Oficina de Ética Gubernamental

#### **Artículo 26.09 – Informes**

Cada Autoridad Nominadora deberá someter, en o antes del quinto día de cada mes, al Secretario de la Gobernación, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, un informe que contenga la cantidad de empleados



acogidos a cada una de las alternativas del Programa y el impacto presupuestario que representa dicha acción.

#### **Artículo 26.10 – Otras Disposiciones**

1. Aquellos Municipios y Corporaciones Públicas que por razones de necesidad y conveniencia deseen implantar el Programa podrán adoptar el presente Reglamento, previa consideración y aprobación de la Legislatura Municipal y la junta de Directores, según sea el caso.
2. Se instruye a los jefes de Agencia a que establezcan un diálogo con los representantes exclusivos de cada Agencia, de suerte que se implante efectivamente la política pública aquí enunciada en la Orden Ejecutiva de referencia.

### **CAPÍTULO XXVII**

#### **REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN, DETERMINACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL SUELDO DEL ALCALDE O ALCALDESA DE HUMACAO Y PARA REGULAR EL PAGO DEL EXCESO DE SUS LICENCIAS DE VACACIONES**

##### **Artículo 27.01 – Título**

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento para la Evaluación, Determinación y Adjudicación del Sueldo del Alcalde o Alcaldesa de Humacao y para Regular el Pago del Exceso de sus Licencias de Vacaciones."

##### **Artículo 27.02 – Base Legal**

Este Reglamento se adopta por disposición de la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

##### **Artículo 27.03 – Propósito**

Este Reglamento se emite con el propósito de establecer el sueldo base de la posición del Alcalde o Alcaldesa de Humacao. El mismo delimitará el procedimiento fiscal y administrativo para la evaluación, determinación y adjudicación de cualquier aumento al sueldo del Alcalde sobre el sueldo base establecido por ley.

Igualmente, este Reglamento se emite para reglamentar las disposiciones de la Ley 107-2020 en lo concerniente al pago del exceso de Licencia de Vacaciones de los Alcaldes o Alcaldesas.

##### **Artículo 27.04 – Interpretación y Aplicabilidad**

Este Reglamento aplicará al Alcalde o Alcaldesa del Municipio Autónomo de Humacao.

El Municipio y la Oficina de Gerencia Municipal, adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, serán responsables de la interpretación y aplicación de este Reglamento.

##### **Artículo 27.05 – Definiciones**

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán por su significado común y en coordinación con las leyes y jurisprudencia aplicable a la jurisdicción de Puerto Rico. Las palabras en número singular incluyen el plural, y en el plural incluyen el singular. Las palabras del género



masculino incluyen el femenino y el neutro, y, cuando el sentido así lo indique, palabras del género neutro pueden referirse a cualquier género.

A los fines de este Reglamento los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- a. Comisionado - Comisionado de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.
- b. ELA - Estado Libre Asociado de Puerto Rico
- c. Exceso de Licencia de Vacaciones - Días acumulados por concepto de Licencia de Vacaciones en exceso a sesenta (60) días laborables.
- d. Fondo - Suma de dinero separada con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr objetivos de acuerdo con leyes, reglamentos, restricciones o limitaciones especiales y que constituyen una entidad fiscal y de contabilidad independiente.
- e. Legislatura Municipal – Legislatura Municipal de Humacao
- f. Ley 107-2020 - La Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico".
- g. Municipio – Municipio Autónomo de Humacao, compuesto por la Rama Legislativa y la Rama Ejecutiva.
- h. OCAM - Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales
- i. Reglamento de OCAM - Reglamento Núm. 8544 del 18 de diciembre de 2014, conocido como "Reglamento para la evaluación, determinación y adjudicación del sueldo de los Alcaldes y para regular el pago del exceso de las licencias vacaciones a los Alcaldes",
- j. Sueldo - Remuneración mensual asignada al Alcalde(sa) por el desempeño de su cargo.

#### **Artículo 27.06 – Establecimiento de Sueldo Base de los Alcaldes**

El sueldo base para la posición de Alcalde(sa) se fijará de conformidad con la población del municipio y según se detalla en el Artículo 2.002 de la Ley 107-2020. Para determinar la población de cada municipio, se utilizará el Informe que emite el Negociado Federal del Censo cada diez (10) años. A estos efectos, el sueldo base será según se desglosa en el Artículo 2.002 de la Ley 107-2020.

El sueldo base de cada Alcalde(sa), determinado por la población que refleje el Informe que emite el Negociado Federal del Censo, se fijará cuando el(la) Alcalde(sa) ocupe el escaño por primera vez. A menos que otra cosa se disponga por Ley o por este Reglamento, el sueldo del(la) Alcalde(sa) permanecerá inalterado durante el cuatrienio en curso o el subsiguiente, del(la) Alcalde(sa) revalidar, cuando el Negociado Federal del Censo emita un nuevo informe y este refleje un aumento o disminución en la población del municipio que coloque al mismo en una nueva escala de sueldo. Los aumentos o descensos de sueldo autorizados por la Legislatura Municipal, al Ejecutivo, deberán tomar como base el sueldo base que le corresponde por Ley.

#### **Artículo 27.07 – Petición de Aumento de Sueldo para el Cargo de Alcalde o Alcaldesa**

- A. Petición de Aumento de Sueldo para el cargo de Alcalde(sa) por la Rama Ejecutiva Municipal  
La Rama Ejecutiva Municipal podrá solicitar que se considere un aumento al sueldo para el cargo del Alcalde(sa). Esta Rama tendrá que remitir a la Rama Legislativa Municipal un Proyecto de Ordenanza titulado Petición de Aumento de Sueldo para el Cargo de Alcalde(sa). La misma deberá incluir toda la documentación necesaria y requerida por Ley y por el



Reglamento de OCAM para que la Legislatura Municipal pueda hacer un estudio responsable sobre la solicitud de aumento.

**B. Petición de Aumento de Sueldo para el Alcalde(sa) por la Rama Legislativa Municipal**

De la Rama Legislativa Municipal entender meritorio un aumento al Sueldo que devenga el cargo del Alcalde(sa), ésta podrá someter en pleno una Petición de Aumento de Sueldo. De ser aprobada la Petición de Aumento de Sueldo por la mayoría de la Legislatura Municipal, la misma será enviada al Alcalde(sa) para que este someta a la Legislatura Municipal toda la documentación necesaria y requerida por Ley y por el Reglamento de OCAM.

La Rama Ejecutiva tendrá sesenta (60) días laborables, prorrogable a solicitud del Ejecutivo, para someter la documentación. De no recibirse los documentos en el término establecido o dentro de la prórroga concedida, terminarán los trámites legislativos que se habían iniciado.

**Artículo 27.08 – Vistas o Audiencias Públicas**

Una vez la Legislatura Municipal tenga ante sí la Petición de Aumento de Sueldo con todos los documentos complementarios exigidos por la Ley 107 y el Reglamento de OCAM, ésta convocará una vista pública.

El anuncio de vista pública se hará con no menos de diez (10) días calendario de anticipación a la celebración de la misma, mediante publicación en un periódico de circulación general o regional, y la página electrónica oficial del municipio, del municipio tener una activa. Evidencia de la publicación del aviso público en el periódico de circulación general o regional, y en la página de internet, deberá adjuntarse a las minutas y/o actas que resulten de la vista pública celebrada.

Durante la vista pública, la Legislatura Municipal notificará el aumento peticionado y hará disponible a petición de cualquier ciudadano, los documentos e Informes adjuntos a la Petición de Aumento de Sueldo. De la vista pública no celebrarse transcurrido noventa (90) días consecutivos de la presentación de Petición de Aumento de Sueldo con los documentos complementarios, el Ejecutivo tendrá que remitir los documentos e informes actualizados.

A la vista pública deberán comparecer los Legisladores Municipales, el Secretario de la Legislatura Municipal, el Director de Finanzas, Director de Presupuesto, Auditor Interno y cualquier otro funcionario municipal que el Presidente de la Legislatura Municipal estime pertinente su comparecencia. En relación a la comparecencia de los legisladores municipales, se entenderá cumplido este requisito si asisten la mayoría de estos, sin contar las vacantes que en ese momento existan. Asimismo, del municipio no contar con un Director de Finanzas, Director de Presupuesto o Auditor Interno, nombrado en propiedad o en forma interina, deberá así documentarlo y convocar a aquel empleado o asesor que estime pertinente y esté preparado para contestar cualquier interrogante que surja sobre finanzas, presupuesto o auditoria, respectivamente.

La vista deberá ser grabada y será presidida por el Presidente de la Legislatura Municipal o en su defecto por un legislador designado por este. Se les notificará a los asistentes que la vista será grabada.

El Secretario de la Legislatura Municipal incluirá en minutas las expresiones vertidas por los asistentes a la vista y dichas minutas deberán ser consideradas durante la evaluación del aumento de sueldo. Ningún aumento de sueldo podrá ser llevado a votación ante el pleno, sin antes haberse celebrado la vista pública y sin haberse evaluado las minutas y actas que proceden de la misma.

Si ningún ciudadano comparece a la vista pública, deberá así documentarse y proceder a la evaluación de los requisitos a considerar para el aumento al Sueldo del Alcalde(sa) establecidos en la Ley 107-2020 y el Reglamento de OCAM.

#### **Artículo 27.09 – Requisitos a Considerar para un Aumento al sueldo del Alcalde o Alcaldesa**

La Legislatura Municipal estará obligada a considerar los requisitos que se enumeran a continuación al atender un posible aumento de sueldo al Alcalde(sa).

##### **1. Factores económicos:**

- a. proyección de aumento del desarrollo económico del municipio;
- b. que los estimados de recaudos sean mayores en comparación al promedio de los tres (3) años anteriores;
- c. prueba de liquidez- deberá demostrar que pudo cumplir sustancialmente con el pago de sus obligaciones corrientes y certificar que podrá cumplir con las obligaciones corrientes del próximo año;
- d. que los informes de auditoría externa o "Single Audit" requeridos por Ley no reflejen déficit.

Para demostrar el inciso (a), es necesario que el Ejecutivo presente a la Legislatura Municipal y ésta considere documentación referente a nuevos proyectos, comercios o actividades a desarrollarse en su municipio que redunde en beneficio económico.

El inciso (b) debe ser considerado evaluando los "Single Audit" correspondientes a los tres (3) años anteriores al proceso de consideración del aumento de sueldo. Asimismo, a los fines de cumplir con el inciso (e), tomando en consideración el impacto adicional en el presupuesto del aumento de sueldo propuesto, el Director de Finanzas deberá demostrar que el municipio pudo cumplir sustancialmente con el pago de sus obligaciones corrientes y certificar que podrá cumplir con las obligaciones corrientes del próximo año.

Para cumplir con el requisito del inciso (d), debe ser considerado el último "Single Audit" emitido. Además, debe considerarse la deuda acumulada.

##### **2. Aumento de la población a servir y de los servicios para atender a dicha comunidad:**

Un factor a considerar al evaluar un aumento al sueldo del Alcalde(sa), debe ser el incremento en la población del municipio. Será responsabilidad del Ejecutivo demostrar tal aumento en la población.

Como alternativa, el(la) Alcalde(sa) podrá demostrar que su población comercial o industrial ha aumentado por lo que se han aumentado los servicios a brindarse por el municipio.

En relación a los servicios o programas brindados a la ciudadanía, debe de presentarse una tabla comparativa de los servicios ofrecidos por el municipio, organizada por año fiscal. Como mínimo, debe presentar información sobre fecha de comienzo, población a la que sirve y resultados verificables. La Legislatura Municipal puede optar por evaluar el funcionamiento y los resultados de algunos programas.

##### **3. El cumplimiento con los controles fiscales y administrativos establecidos por la OCAM, la Oficina del Contralor y el Gobierno Federal:**



La Rama Ejecutiva, remitirá a la Legislatura Municipal un Informe que incluya los últimos Planes de Acción Correctiva contestados por el municipio y recibidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y una Certificación suscrita por el(la) Alcalde(sa) de los señalamientos pendientes de contestar por los Informes de Auditorías de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y por qué no han sido contestados. El Informe incluirá también cualquier señalamiento y contestación emitida a la OCAM o cualquier agencia del Gobierno Estatal y Gobierno Federal como parte de auditorías y/o monitorias realizadas al municipio correspondiente a los "grants" y fondos federales que recibe el municipio.

Informará, además, sobre las medidas correctivas tomadas por el municipio como consecuencia de hallazgos presentados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, la OCAM o el Gobierno Federal, relacionados a la pérdida de fondos o propiedad pública y señalamientos de falta de controles administrativos en la administración de los fondos municipales.

Además, certificará que el municipio se encuentra en cumplimiento y no refleja deuda sobre el pago de las aportaciones patronales obligadas por Ley para los empleados municipales. Incluyendo aportaciones al Sistema de Retiro, Seguro Social y planes médicos, entre otros. Estos Informes deberán estar suscritos por el(la) Alcalde(sa), Director de Finanzas y Auditor Interno y deben haberse firmado no más de dos semanas previas a la presentación ante la Secretaría de la Legislatura Municipal de la Petición de Aumento de Sueldo.

4. Informe de cumplimiento de las funciones y competencias delegadas por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias, entidades e instrumentalidades al municipio:

La Rama Ejecutiva Municipal remitirá un Informe detallado sobre las funciones y competencias que le han sido delegadas al municipio por parte de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias, entidades e instrumentalidades. El Informe debe incluir un resumen de las competencias delegadas.

De las minutas de la sesión o las sesiones de la Legislatura Municipal donde se discutan y consideren los requisitos enumerados en este artículo y en la Ley 107-2020, tendrá que surgir que todos estos requisitos, fueron considerados. Deberán de incluir un resumen de lo discutido por cada factor. Asimismo, deberá incluir una declaración jurada suscrita ante notario público donde se exprese que se cumplió con las disposiciones de la Ley 107-2020 y el Reglamento de OCAM sobre el aumento de Sueldo del Alcalde(sa).

#### **Artículo 27.10 – Cuantía del Aumento de Sueldo**

La cantidad del aumento no podrá exceder de un diez por ciento (10%) del sueldo devengado al momento de aprobarse la Ordenanza la primera vez que sea otorgado. En lo sucesivo, el aumento no podrá exceder de un cinco por ciento (5%) del sueldo devengado por el(la) Alcalde(sa) al momento de aprobarse la Ordenanza.

#### **Artículo 27.11 – Votación Requerida para Aprobar un Aumento de Sueldo**

Todo aumento de sueldo tiene que ser aprobado mediante votación de (2/3) partes de los miembros activos de la Legislatura Municipal. De existir escaños vacantes en la Legislatura Municipal al momento de votarse sobre el aumento, estas vacantes no serán consideradas para computar las (2/3) partes.



#### **Artículo 27.12 – Efectividad del Aumento de Sueldo**

Ningún aumento de sueldo será efectivo durante el cuatrienio en que es aprobado y sólo entrará en vigor en el caso de que el(la) Alcalde(sa), para el cual se solicita el aumento revalide en el cargo.

La efectividad del aumento entrará en vigor de manera prospectiva a partir del segundo lunes de enero del año siguiente a la elección general en que sea reelecto el(la) Alcalde(sa), sujeto a que dicho aumento haya sido presupuestado y el municipio cuente con los ingresos para sufragar el mismo.

Si el(la) Alcalde(sa) incumbente no revalida, y se había aprobado la Ordenanza de Petición de Aumento de Sueldo decretando el aumento, quedará sin efecto la misma y los fondos presupuestados para sufragar dicho aumento tendrán que ser transferidos a otras cuentas.

Igualmente, si posterior al aumento aprobado, el(la) Alcalde(sa) incumbente determina retirarse de la contienda electoral, fallece, es suspendido de empleo y sueldo o destituido del cargo por cualquier motivo detallado en la Ley 107-2020 o en cualquier otra Ley, la Ordenanza decretando el aumento quedará sin efecto.

Bajo ninguna circunstancia se pagarán sueldos retroactivos a las quincenas trabajadas en el cuatrienio anterior.

#### **Artículo 27.13 – Disposiciones Generales sobre Aumento de Sueldo del Alcalde o Alcaldesa**

No se podrá evaluar ni aprobar aumentos al sueldo del Alcalde, durante los dos (2) meses previos y dos (2) meses posteriores a la celebración de las elecciones generales de Puerto Rico.

#### **Artículo 27.14 – Pago del Exceso de Licencia de Vacaciones al Alcalde(sa)**

Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el(la) Alcalde(sa) no ha podido disfrutar de la licencia de vacaciones durante el año natural que las acumulaba o durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso, el municipio podrá pagar el exceso de sesenta (60) días de la licencia de vacaciones. Del(la) Alcalde(sa) no contar con exceso de sesenta (60) días en concepto de licencia de vacaciones, los mismos podrán permanecer en balance.

El pago por el exceso de licencia de vacaciones no disfrutadas tendrá que pagarse el 30 de junio del siguiente año natural que se acumuló el exceso a liquidarse. El Municipio establecerá medidas internas para agotar el exceso de licencia de vacaciones del Alcalde(sa), de forma que sea viable realizar mencionado desembolso el 30 de junio del siguiente año natural del cual resulta el exceso.

Además, el Municipio presupuestará en la Resolución del Presupuesto de Ingresos y Gastos lo concerniente al pago del exceso de la Licencia de Vacaciones del Alcalde(sa), a acumularse durante el año natural en curso al aprobar el presupuesto. Para fines del estimado del exceso de balance de licencia de vacaciones en el Presupuesto de Ingresos y Gastos, se tendrá que presupuestar el máximo acumulable, entiéndase treinta (30) días laborables.



## CAPÍTULO XXVIII

### REGLAMENTO DE RETRIBUCIÓN UNIFORME DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

#### Artículo 28.01 – Política retributiva

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

La retribución es una de las áreas de la administración de recursos humanos necesaria para lograr un sistema moderno y balanceado que facilite la aplicación del principio de mérito. Esto requiere como objetivo primordial el lograr que la administración pública municipal se rija por criterios de uniformidad, equidad y justicia. El propósito del presente reglamento es establecer un sistema retributivo que propicie la uniformidad, equidad y justicia en la fijación de los sueldos de todos los empleados del Poder Ejecutivo Municipal, a tono con las disposiciones de la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada. Además, persigue la aplicación de mecanismos que faciliten el reclutamiento y retención del personal idóneo mediante la concesión de incentivos adicionales con arreglo a la capacidad fiscal del Gobierno Municipal de Humacao.

#### Artículo 28.02 – Título

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

#### Artículo 28.03 – Base legal

Este reglamento se adopta conforme a las disposiciones de los Artículos 1.018(c), 2.042, 2.046 y 2.056 de la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, Código Municipal de Puerto Rico, según enmendada.

#### Artículo 28.04 – Aplicabilidad

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

#### Artículo 28.05 – Definiciones

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

1. Alcalde(sa) – El(la) Alcalde(sa) del Municipio Autónomo de Humacao.
2. Ascenso – Cambio de un empleado de puesto en una clase, a un puesto en otra clase para la cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución mayor.
3. Aumento de sueldo dentro de la escala – Cambio de retribución de un empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a la que pertenece el puesto que ocupa.
4. Aumento de sueldo por mérito – Incremento en la retribución que se conceda a un empleado en consideración a una evaluación formal de sus ejecutorias durante los doce meses anteriores a la fecha de la evaluación.





5. Autoridad Nominadora – El(La) Alcalde(sa).
6. Clasificación de puesto – Proceso mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización para formar clases y series de clases.
7. Clases o clases de puestos – Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirles a los ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse los mismos exámenes y aplicarse la misma escala de retribución, bajo condiciones de trabajo igual o sustancialmente similares.
8. Descenso – Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución menor.
9. Diferencial – La compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se podría conceder cuando la ubicación geográfica del puesto, las condiciones especiales del trabajo y/o los conocimientos lo requieran. Será un diferencial también, la compensación adicional que se concede a un empleado mientras desempeña un puesto interinamente.
10. Director de Recursos Humanos – El director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
11. Empleado – Toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Gobierno Municipal que no esté investido de parte de la soberanía del Gobierno Municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramiento transitorio y los que estén en período probatorio.
12. Escala de retribución – Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios tipos intermedios a fin de retribuir el nivel de trabajo que conlleva determinada clase de puestos y de igual modo retribuir el nivel de trabajo que conlleva determinada clase de puestos y de igual modo retribuir en forma adecuada y progresiva la cantidad y calidad de trabajo que rinden los empleados en determinada clase de puestos.
13. Estructura salarial o de sueldo – Esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas de retribución que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Clasificación.
14. Extensión de las Escalas – La ampliación de una escala de sueldo partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.
15. Funcionario Municipal – Toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el secretario de la legislatura, los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
16. Interinatos – Los servicios temporeros que rinde un empleado en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte del(la) Alcalde(sa).



17. Ley – Ley Número 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.
18. Obvención – La utilidad fija o eventual que se concede generalmente sin costo alguno para el empleado, por ser necesaria para el desempeño de las funciones del puesto que ocupa.
19. Oficina de Recursos Humanos – La Oficina de Administración de Recursos Humanos.
20. Plan de Clasificación – Documentos que rige la agrupación sistemática de puestos en clases y series de clases.
21. Plan de Retribución – El sistema mediante el cual se fija y administra la retribución para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza de acuerdo a las disposiciones de este reglamento y a las escalas de sueldo adoptadas por el municipio.
22. Puesto – Un conjunto de deberes, responsabilidades asignadas o delegada por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.
23. Reasignación – Acción de asignar una clase de una escala de sueldo a otra escala.
24. Reclasificación – La acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior.
25. Reingreso – Inclusión en un Registro de Elegibles del nombre de un empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por las siguientes causas:
  - a) Cesantía por eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo.
26. Reinstalación- El regreso al servicio de carrera después de haberse separado del mismo por las siguientes causas:
  - a) separación de puestos de confianza, si previo a pasar el servicio de confianza el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular;
  - b) separación al fin o durante el período probatorio por razón de sus servicios, si inmediatamente antes el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular;
  - c) separación por incapacidad física o mental;
  - d) a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo
27. Servicio Activo – Cualquier período de servicios en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con paga.
28. Sistema para la Administración de los Recursos Humanos – Conjunto de leyes, normas, reglamentos y procedimientos establecidos por los cuales se rige la administración de personal municipal.
29. Sistema de rango – Orden jerárquico que establece el rango de autoridad que es inherente al empleo y no al puesto.



30. Traslado – El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, para la cual se ha provisto el mismo tipo mínimo de retribución. Los cambios podrán ser internos y externos. Se considerará un traslado interno cuando el empleado pasa de un departamento a otro manteniendo su clasificación o cuando pasa de una clase a otra en la misma escala dentro o fuera de un departamento. Se considerará un traslado externo cuando un empleado pase a ocupar un puesto en alguna agencia de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado a los municipios y viceversa, o de un municipio a otro.
31. Unidad Administrativa – Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen un departamento u oficina principal del municipio, creada por ley u ordenanza municipal.

#### **Artículo 28.06.00 – Disposiciones generales**

##### **Artículo 28.06.01 – Objetivo**

Las disposiciones generales contenidas en este artículo serán de aplicación para el personal del Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Humacao, autorizado en virtud de la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada.

Las mismas están orientadas a dar un trato justo y equitativo en la fijación de los sueldos de los empleados de carrera y confianza cubiertos por el referido servicio.

##### **Artículo 28.06.02 – Adopción de los planes de retribución**

1. El(la) Alcalde(sa) adoptará planes de retribución separados para el servicio de carrera y de confianza de acuerdo con las necesidades del servicio, en armonía con los respectivos planes de clasificación de puestos y conforme a las disposiciones de la Ley 107-2020, según enmendada, y de este reglamento.
2. El(la) Alcalde(sa), con el asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, podrá establecer planes de retribución separados para los distintos grupos ocupacionales dentro del servicio de carrera que así se determine. Los mismos deberán estar conforme a las disposiciones de la Ley 107-2020, según enmendada, y en armonía con este reglamento.
3. El(la) Alcalde(sa) podrá, por iniciativa propia y conforme a las necesidades del servicio, adoptar planes de retribución por separado para determinado grupo ocupacional, basándose en el sistema de rango o cualquier otro sistema que sea aplicable, cuando por razones prácticas sea necesario para reconocer características y condiciones funcionales de tal grupo.

##### **Artículo 28.06.03 – Aprobación de los planes de retribución**

La Legislatura Municipal, en virtud de las disposiciones del Artículo 1.039 (j) de la Ley 107-2020, es el organismo con facultad legal para aprobar las escalas de retribución que regirán en el Sistema de Recursos Humanos. El(la) Alcalde(sa), en virtud de las disposiciones del Artículo 2.047(d) de la referida ley, tiene la facultad de asignar y reasignar las clases de puestos a las escalas; y determinar el nivel jerárquico o valor relativo entre las clases de puestos incluidas en todos los planes de retribución dentro del servicio de carrera.

Todo lo anterior aplica también respecto a la aprobación y administración de las escalas de sueldo dentro del sistema de rango o cualquier otro sistema que sea adoptado.

##### **Artículo 28.06.04 – Alcance y contenido de los planes de retribución**



1. Los planes de retribución que se adopten han de estar en armonía con la política pública establecida, con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos y de este reglamento y con las normas que a estos fines emita el(la) Alcalde(sa).
2. Dichos planes proporcionarán la uniformidad en la retribución de los empleados municipales en el servicio de carrera y en el servicio de confianza, mediante la aplicación de escalas de sueldos uniformes para aquellas clases de puestos que sean equivalentes.
3. Los aludidos planes mantendrán una correlación entre el valor relativo que se asigne a las clases en los respectivos planes de clasificación y el valor monetario que se asigna a estas mediante escalas de sueldos.
4. Cada plan de retribución comprenderá una estructura salarial o escala de sueldo; una lista indicando la asignación individual de cada clase de puesto a determinada escala de sueldo, esto es, la asignación de las clases a las escalas; y la determinación de la jerarquía relativa entre las clases. Los respectivos planes de retribución se aplicarán conforme a las disposiciones de este reglamento.

#### **Artículo 28.06.05 – Estructuras retributivas**

1. Las estructuras retributivas que formen parte de los planes de clasificación estarán constituidas por un número de escalas de sueldos, cada una de las cuales consistirá en un tipo mínimo, un tipo máximo, y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesario.
2. Con el propósito de alcanzar y mantener la equidad retributiva necesaria, al fijarse las escalas de sueldos se podrá tomar en consideración, entre otros factores, los niveles de responsabilidad y dificultad que llevan los puestos; el grado de discreción que se requiere en el descargo de los deberes y responsabilidades; los requisitos mínimos para el descargo en forma satisfactoria de los deberes y responsabilidades; el grado de dificultad en el reclutamiento de empleados idóneos; las oportunidades de ascenso; las condiciones de trabajo; los sueldos que se pagan en el mercado de trabajo; el costo de vida; y la posibilidad fiscal del municipio.
3. Conforme la disponibilidad de recursos fiscales, las estructuras de sueldo deberán ser lo suficientemente competitiva de manera que permitan reclutar y retener personal capacitado; deben proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad individual de los empleados; y de igual modo deberán estar estructuradas de forma tal que provean oportunidades de progreso en el servicio público municipal.
4. Cuando las circunstancias lo justifiquen y los recursos fiscales lo permitan, el(la) Alcalde(sa) podrá reajustar, con la aprobación de la Legislatura Municipal, las estructuras salariales que aplican para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza del Poder Ejecutivo Municipal.
5. Las escalas de sueldo representan el valor monetario que tienen las diferentes clases de puestos de los planes de clasificación y servirán para fijar la retribución directa de cada empleado dentro del Servicio de Carrera y del Servicio de Confianza. Al asignar y reasignar las clases de puestos a las escalas de sueldo deberá mantenerse la correlación entre el nivel jerárquico de las clases y el de las escalas a las cuales éstas se asignan.
6. Los tipos retributivos establecidos en las diferentes escalas de sueldos se consignarán a base de dólares y corresponderán a un sueldo mensual y a una jornada regular de trabajo que no



excederá de 37.5 horas semanales, según corresponda; y tienen el propósito fundamental de proveer niveles retributivos superiores para viabilizar el reconocimiento a los empleados a tenor con los respectivos niveles individuales de eficiencia y productividad.

- a) Cuando en un puesto se presten servicios a base de una jornada parcial, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo que se establezca por orden ejecutiva. De ahí, que en estos casos se considerará como establecido, la parte proporcional del tipo de paga mensual.
- b) Cuando haya la necesidad de efectuar pagos o descuentos por periodos cortos de servicios prestados o dejados de prestar, el importe correspondiente se determinará tomando en consideración el sueldo mensual del empleado y la jornada regular de trabajo.
- c) Al adoptar una nueva estructura de salarios, el municipio determinará la norma de retribución general que mejor responda a su situación fiscal. Disponiendo que ningún empleado devengará un sueldo inferior al mínimo fijado para la clase de puesto en la que se desempeña y que no será necesario que el sueldo del empleado coincida con uno de ellos tipos retributivos de la escala a la cual está asignada la clase del puesto que ocupa.

#### **Artículo 28.06.06 – Asignación de las clases de puestos a las escalas de sueldo**

1. La Oficina de Administración de Recursos Humanos recomendará al(la) Alcalde(sa) el grado dentro de las escalas de sueldos en los que deberá ubicarse cada clase de puesto incluida en los planes de clasificación para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza. El(la) Alcalde(sa) asignará cada clase a una escala de sueldo en particular al principio de cada año fiscal, basándose en tal recomendación.
2. La asignación de las clases de puestos a las escalas de sueldo se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos. La Oficina de Administración de Recursos Humanos emitirá y circulará anualmente entre las unidades administrativas municipales la asignación de las clases a las escalas de retribución vigentes para el servicio de carrera y para el servicio de confianza.
3. Las reasignaciones subsiguientes que fueren necesarias se registrarán por lo dispuesto en el plan de clasificación de puesto.

#### **Artículo 28.06.07 – Normas relacionadas a la administración de sueldos**

La política pública enunciada en la Ley 107-2020 provee un tratamiento equitativo y justos en la fijación de sueldos y demás formas de retribución.

##### **1. Nombramientos**

Como norma general toda persona que se nombre en el servicio de carrera o en el servicio de confianza, recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. Cuando existan dificultades extraordinarias en el reclutamiento de personal para determinados puestos o las calificaciones del candidato sean extraordinarias, la Autoridad Nominadora podrá autorizar una retribución mayor. Si existe la necesidad de reclutar en el servicio de carrera o en el servicio de confianza con un sueldo superior al máximo de la escala, se procederá conforme a las disposiciones sobre extensión de escala o mediante el mecanismo de vía excepción, según el artículo 6.10(1) de este reglamento.

##### **2. Ascensos**

Como norma general, todo ascenso conlleva un aumento de sueldo que será equivalente a la diferencia entre el básico de la clase en la cual se desempeña el empleado y el básico de la



clase a la cual es ascendido, más cualquier cantidad necesaria para ajustar el sueldo al tipo retributivo de la escala.

### 3. Traslados

Los traslados internos no conllevarán reducción en el sueldo del empleado, tampoco conllevarán aumento en el sueldo del empleado. Como norma general, tampoco conllevará aumento de sueldo, excepto el que resultará de asignarle al empleado una retribución igual al tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que pase a ocupar, o cuando el sueldo tenga que ser ajustado a unos de los tipos retributivos de la escala correspondiente. En caso de que el sueldo no siga la misma proporción de los pasos o tipos de la escala, el mismo se ajustará al tipo inmediato superior. Por tanto, en todo caso de traslado, el sueldo del empleado debe coincidir con el de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase a la cual se traslada. En caso de que haya que extender la escala, el sueldo a asignar a de seguir la misma proporción o progresión porcentual de los pasos o tipos retributivos.

### 4. Descensos

El descenso no conllevará aumento de sueldo del empleado, si este coincide con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase de puesto que pase a ocupar el empleado. Si el sueldo del empleado no coincidiera con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase de puesto que pasa a ocupar y fuese mayor que el tipo básico de la clase, su sueldo se ajustará al tipo retributivo inmediato superior. Esto representará una fracción del tipo retributivo correspondiente. Cuando el sueldo del empleado sea menor al básico de la clase de puesto que pasa a ocupar el empleado, el sueldo de éste se ajustará al básico de la clase.

### 5. Reclasificación de puestos

Siempre que se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo del empleado se fijará de acuerdo a las disposiciones de ascensos, traslados o descensos, según sea el caso.

### 6. Reasignaciones de clases a escalas de sueldo superiores

La Autoridad Nominadora podrá reasignar una clase o serie de clases a una escala de retribución superior. En tales casos, se concederá a los empleados afectados un aumento en sueldo que será igual a la diferencia entre los sueldos básicos de una escala y otra sin que se requiera ajustar el salario a uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente.

### 7. Reingresos (Reinstalaciones)

Como norma general todo empleado que se reinstala en un puesto de carrera, como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo, como resultado de haber fracasado en el periodo probatorio de otro puesto, o como resultado de haberse separado de su puesto por incapacidad física o mental devengará el mismo sueldo que tenía en el puesto en que servía como empleado regular de carrera. Si la clase se hubiese reasignado o la escala anterior hubiese sido modificada, el sueldo del empleado se establecerá conforme a la escala retributiva vigente. Si el empleado objeto de la reinstalación hubiese tenido derecho a disfrutar de algún aumento de sueldo otorgado a los empleados por vía legislativa, dicho aumento le será reconocido al momento de la reinstalación. A los empleados de confianza que se reinstalen en un puesto de carrera, se les reconocerá, además, el número de tipos intermedios recibidos por productividad y calidad de los servicios prestados en el servicio de confianza, ajustados a la escala de sueldo aplicable al puesto en que se reinstalen.



Cuando la reinstalación sea como resultado de la separación de un empleado de un puesto de confianza, luego de haber servido en aquel servicio de forma sucesiva por un periodo no menor de tres (3) años, la Autoridad Nominadora autorizará cualquier sueldo que fluctúe entre el sueldo máximo de la escala retributiva en que se encuentre su puesto hasta uno de los tipos intermedios de la estructura de sueldos mensuales extendida que rige el servicio de carrera del empleado al momento de la reinstalación. La cuantía autorizada mediante este mecanismo formará parte del sueldo regular del empleado.

#### 8. Aumento de sueldo por servicios meritorios

El(La) Alcalde(sa) podrá conceder aumentos de sueldos por servicios meritorios por cada doce meses de servicios activos a los empleados de carrera con status regular que ocupen puestos en clases comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera. Se considerarán servicios meritorios aquellos en que el empleado recibe una evaluación indicativa de que sobrepasa los niveles de ejecutoria esperados.

Los aumentos de sueldo por mérito estarán condicionados a los recursos fiscales del municipio y a la evaluación por méritos. Se otorgarán conforme a la cuantía de los tipos retributivos o progresión porcentual de las escalas de sueldo, según sea el caso. Su concesión deberá estar en armonía con el resultado final de las evaluaciones que le hayan hecho al empleado durante el periodo de los doce (12) meses que anteceden. Como norma general, los aumentos de sueldo por mérito serán de uno (1) a dos (2) pasos o tipos retributivos sobre el sueldo regular que esté devengando el empleado. Se podrá otorgar un (1) paso o tipo retributivo adicional a los empleados cuyas ejecutorias contribuyan significativamente al logro de meta establecidas o proyectos especiales de su unidad de trabajo. Los directores de departamentos u oficinas deberán someter a la Oficina de Administración de Recursos Humanos una justificación donde se exponga la contribución del empleado al logro de los mismos. Dicha justificación contendrá de forma específica las acciones del empleado y las metas alcanzadas como resultado de dichas acciones.

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

Cualquier lapso de tiempo trabajado por él mediante nombramiento transitorio podrá ser acreditado para fines de completar el periodo establecido para ser elegible al aumento de sueldo por mérito regular. Lo anterior estará condicionado a lo siguiente:

- a) que se trate de un puesto de igual clasificación;
- b) que se efectúe la evaluación o evaluaciones correspondientes;
- c) que medie una certificación indicando que los servicios sobrepasan los niveles de ejecutoria esperados.

Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder el monto de aumento en forma simultánea, se podrá conceder un incremento en el sueldo al empleado y en cualquier momento durante el periodo de los doce (12) meses siguientes se podrá conceder la diferencia pendiente. En estos casos, el periodo de doce (12) meses dispuestos para el empleado ser elegible para un nuevo aumento de sueldo por mérito, comenzará a contar desde la fecha en que fue efectivo el primer aumento.

#### 9. Aumento por productividad o calidad de los servicios a empleados en el Servicio de Confianza

A los empleados y funcionarios en el Servicio de Confianza, se les otorgarán aumentos de sueldos en reconocimiento a la productividad y a la calidad de los servicios. El(La) Alcalde(sa) determinará la cuantía del incremento en sueldo otorgado por este concepto considerando, entre otros factores, la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas, los logros



obtenidos en la gestión oficial del empleado o funcionario, su conducta, asistencia, cooperación e interés en el desempeño del trabajo. Como norma general, el(la) Alcalde(sa) considerará la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente al determinar la cuantía del aumento. Sin embargo, podrá utilizar otros mecanismos de retribución como otorgar aumentos en cantidades absolutas.

#### 10. Aumento de sueldo por años de servicio satisfactorio

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

Este aumento se concederá sólo cuando la capacidad económica del municipio lo permita y será por el equivalente de un paso o tipo retributivo.

Se considera que se interrumpen los servicios bajo las siguientes condiciones, entre otras:

- a) Renuncia
- b) Destitución
- c) Suspensión de empleo y sueldo
- d) Reprimenda escrita emitida por la Autoridad Nominadora
- e) Cesantía
- f) Separación del servicio
- g) Abandono del servicio
- h) Licencia sin sueldo por cualquier causa en exceso de noventa (90) días laborables
- i) Licencia con sueldo para estudios en exceso de treinta (30) días en un año natural
- j) Una evaluación de servicios no satisfactorios en cualquier año del periodo de evaluación, disponiéndose que se presumirá que la evaluación es satisfactoria en cualquier periodo en que el empleado no sea evaluado por su supervisor.

Cuando el periodo se interrumpa por cualquiera de las causas anteriores, se comenzará a contar un nuevo periodo de cuatro (4) años cuando el empleado se reintegre a trabajar o cuando comience un nuevo ciclo de evaluación luego de la evaluación no satisfactoria. Para ser acreedor al aumento, el empleado deberá haber recibido una evaluación satisfactoria durante cada año del periodo de cuatro (4) años utilizado para cualificar al empleado. La Autoridad Nominadora, por lo tanto, podrá denegar el aumento a cualquier empleado cuyos servicios hayan sido no satisfactorios durante cada año del periodo de cuatro (4) años utilizado para cualificar al empleado. En este caso, la Autoridad Nominadora habrá de informarle por escrito al empleado las razones por las cuales no le fue concedido el referido aumento y sobre su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público.

Si en el transcurso de esos cuatro (4) años el empleado hubiese prestado servicios en más de un departamento u oficina, corresponderá al director de la última, previa consulta con los anteriores, determinar si los servicios han sido satisfactorios o no. Para efectos de computar el periodo de servicios acreditados para conceder este aumento, se considerará también cualquier periodo de servicios satisfactorios prestados en cualquier agencia o rama del gobierno estatal o de un municipio, según conste en las evaluaciones del empleado.

#### 11. Diferenciales

La Autoridad Nominadora podrá autorizar la concesión de diferenciales en sueldo a favor de los empleados que ocupen puestos en las clases comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera cuando estén presentes las siguientes:





a) Condiciones Extraordinarias

Se podrá considerar condiciones extraordinarias en el trabajo las siguientes;

1. asignaciones especiales de trabajo
2. jornada de trabajo irregular
3. inestabilidad del lugar de trabajo
4. riesgo

b) Interinato

También se podrá autorizar el pago de un diferencial en sueldo, cuando un empleado haya desempeñado interinamente todas las funciones esenciales de un puesto de clasificación superior al que ocupe en propiedad, por un periodo interrumpido que exceda sesenta (60) días. El diferencial en este caso será igual al aumento en retribución que habría de recibir el empleado si se le ascendiese al puesto en cuestión, y será efectivo prospectivamente desde el día 61 en adelante. Este diferencial solo podrá autorizarse cuando el empleado y el puesto pertenezca al mismo servicio: de Carrera o Confianza. En el caso de los empleados de carrera, éstos deberán reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en que se hará el interinato, y debe mediar una designación oficial del(la) alcalde(sa). El empleado podrá ser relevado del interinato en cualquier momento que así lo determine el director del departamento u oficina. En tales circunstancias, el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato. El mecanismo de diferencial en sueldo no deberá utilizarse para proporcionar la competencia entre los departamentos u oficinas. Este mecanismo es uno de naturaleza extraordinaria y, por consiguiente, se utilizará en forma juiciosa y restringida.

En los casos de diferenciales concedidos por condiciones extraordinarias de trabajo e interinato, el(la) director(a) de Recursos Humanos será responsable de eliminar el mismo tan pronto desaparezcan las causas que dieron base a su concesión, previa solicitud del director de la dependencia municipal correspondiente. Aunque el diferencial no forma parte del sueldo, se concederá de tal forma que su cuantía absoluta corresponda a la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente, contando a partir del sueldo del empleado. El diferencial concedido por una condición no impide la concesión de un diferencial por otra condición.

Los directores de departamento u oficinas solicitarán al director de Recursos Humanos la autorización de diferenciales, con indicación de las razones que sustenten la petición, de conformidad con las condiciones establecidas en este reglamento.

Cuando se efectúen transacciones de personal posteriores a la concesión de un diferencial, tales como traslado, ascensos y reclasificaciones, el director de departamento u oficina deberá certificar a la oficina si prevalecen las condiciones que dieron origen al mismo. De lo contrario, la Oficina de Administración de Recursos Humanos dejará sin efecto la autorización de diferencial. En caso de prevalecer las condiciones que justificaron la concesión del diferencial y de ocurrir un cambio en la escala de sueldo del puesto que ocupa el empleado por motivo de alguna transacción, la oficina mantendrá el diferencial y ajustará el mismo a la cuantía de los tipos retributivos de la nueva escala.

12. Extensión de las escalas

El(la) Alcalde(sa) podrá extender, con la aprobación de la Legislatura Municipal, las escalas de sueldos para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza, añadiendo tipos retributivos sobre el máximo que seguirán la misma proporción de los pasos o tipos retributivos correspondientes.



### 13. Tipos retributivos intermedios

Sólo se considerará como un tipo retributivo la totalidad del tipo intermedio. Una fracción o parte de un tipo retributivo no se considerará como un tipo intermedio.

#### **Artículo 28.06.08 – Método complementario de retribución**

El(la) Alcalde(sa) podrá establecer otros métodos complementarios de retribución, tales como bonos de productividad individual y/o colectiva, de asistencia; métodos de retribución diferida; y estipendios especiales. La retribución adicional resultante de estos métodos no constituirá parte del sueldo regular del empleado. Los mismos podrán adoptarse siempre y cuando sean funcionales factibles y se consideren beneficiosos para el servidor público.

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

#### **Artículo 28.06.09 – Beneficios marginales**

1. Los beneficios marginales son parte integral de la retribución del empleado público, ya que constituyen una compensación indirecta sobre el sueldo mensual. Además de representar un ingreso adicional, los beneficios marginales ofrecen al empleado, seguridad social y mejores condiciones de trabajo. El Municipio de Humacao deberá proveer un plan de beneficios marginales dirigido a atraer y retener el mejor personal disponible.
2. El(La) Alcalde(sa) podrá adoptar cualquier beneficio marginal adicional o modificar los existentes de modo que esos resulten más atractivos y respondan a las necesidades de los empleados.
3. La Oficina de Administración de Recursos Humanos será responsable de mantener a los empleados debidamente informados sobre los beneficios marginales que se les conceden a los términos y condiciones para el disfrute de los mismos. De igual forman, velará por la protección y buena administración de éstos.
4. Los beneficios marginales establecidos en la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, en los reglamentos de personal, así como los establecidos mediante leyes especiales y estatales, ordenanzas municipales u órdenes ejecutivas emitidas previamente, constituyen parte complementaria de este reglamento. El aspecto retributivo concerniente a los beneficios marginales se aplicará conforme a las normas y disposiciones reglamentarias y de ley que apliquen a cada beneficio.

#### **Artículo 28.06.10 – Otras disposiciones generales**

1. Sueldo vía de excepción

La Autoridad Nominadora podrá autorizar por vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos cuando un puesto requiera conocimientos especiales, cuando exista la necesidad de retener al personal o cuando exista dificultad en el reclutamiento de personal para ciertos



puestos. La cuantía autorizada mediante este mecanismo pasará a formar parte del sueldo regular del empleado. Este mecanismo se utilizará en forma juiciosa y restringida.

## 2. Cambio de categoría

Cuando haya un cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza, siempre que el empleado que ocupa el puesto haya consentido por escrito a aceptar dicho cambio, el sueldo del empleado se fijará conforme a las normas de retribución que aplican en transacciones de nombramiento de personal de Servicio de Confianza.

Cuando el cambio de categoría sea de un puesto de confianza a un puesto de carrera, el puesto esté ocupado y se den todas las condiciones establecidas en el Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva, el sueldo del empleado se fijará conforme a las normas retributivas en el Servicio de Carrera, según el plan.

## 3. Designación como funcionario municipal

Cuando un empleado de carrera sea designado por el(la) Alcalde(sa) para desempeñar interinamente los deberes de un cargo de funcionario municipal, se le concederá una licencia sin sueldo del puesto que ocupa. El(La) Alcalde(sa) podrá asignarle el sueldo dentro de la escala correspondiente al cargo.

## 4. Retribución por habilidades

El(la) Alcalde(sa) podrá establecer, mediante orden ejecutiva, programas de retribución por el desarrollo de habilidades necesarias para el funcionamiento efectivo de los servicios y programas municipales. El programa estará dirigido a retribuir los trabajos multifuncionales asignados a un empleado. El mismo deberá incluir lo siguiente:

- a) la definición de las habilidades elegibles para el programa;
- b) un proceso de certificación para asegurar que los empleados han adquirido las habilidades para la cuales serán retribuidos;
- c) un proceso periódico de rectificación;
- d) el establecimiento de la relación entre el valor total de las habilidades y el nivel de retribución.

## 5. Servicios Médicos

El Municipio contribuirá con una aportación patronal para cubrir los costos de servicios médicos sujetos a lo dispuesto en las Leyes Núm. 95 del 29 de junio de 1963 y Número 98 del 25 de junio de 1962, según enmendadas, conocidas como "Ley de Beneficios de Salud para Empleados Públicos" y "Ley para Autorizar el Pago para Planes Médicos a Empleados Municipales", respectivamente.

## 6. Bono de Navidad

El Municipio de Humacao, previa autorización de la Legislatura Municipal concederá un Bono de Navidad cada año en que el empleado que haya prestado servicios al gobierno por lo menos seis (6) meses dentro del periodo comprendido entre el 1 de diciembre del año anterior y el 30 de noviembre de año en que se conceda el bono. El periodo de seis (6) meses contará independientemente de si los servicios fueran o no consecutivos. Este beneficio es extensivo al os empleados transitorios y empleados con jornada de trabajo menor de 7.5 horas.

## 7. Otros tipos de aumentos



El(La) Alcalde(sa) podrá otorgar a los empleados cualquier otro tipo de aumento o beneficio que sea establecido por disposición expresa de ley o de ordenanza municipal al efecto que afecte el aspecto retributivo del personal en el servicio público municipal.

#### **Artículo 28.06.11 – Observaciones, facilidades y servicios**

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

- "Reglamento de Gastos de Viaje y de Representación del Municipio Autónomo de Humacao" del Capítulo XXII de este Código.
- Reglamento para el Uso de Sistemas de Computadoras del Municipio de Humacao – Ordenanza Número 24, Serie 2003-2004, aprobada el 9 de diciembre de 2003, según enmendada.
- Reglamento de Uso y Control de Vehículos Oficiales – Ordenanza Número 5, Serie 1996-1997, aprobada el 24 de septiembre de 1996, según enmendada.
- Reglamento de Uso de Teléfonos Celulares y Equipo o Instrumentos de Comunicación Portátil – Ordenanza Número 20, Serie 2002-2003, aprobada el 6 de diciembre de 2002, según enmendada.
- "Reglamento sobre Normas Generales y Uniformes Referentes a la Vestimenta y Apariencia de los(as) Funcionarios(as) del Municipio Autónomo de Humacao" del Capítulo XXIII de este Código.

### **CAPÍTULO XXIX**

#### **PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

##### **Artículo 29.01.00 – Introducción general sobre clasificación de puestos y retribución**

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según estos sean iguales o sustancialmente similares, en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Al establecer los Planes de Clasificación de Puestos y de la Retribución para la Rama Ejecutiva Municipal se tomaron en consideración factores y criterios característicos de dicho servicio para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos del personal de confianza, de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. Cada clase tiene un título generalmente corto, que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en asuntos de personal, presupuesto y finanzas, entre otros. Siguiendo el mismo patrón se preparó en cada caso una especificación de clase, que consiste de una descripción concisa y genérica de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los incumbentes, tareas típicas, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para ocupar los puestos en la clase.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes, que puedan razonablemente denominarse con el mismo título y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente similares. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo



el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase preparada. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la Asamblea para que no se pierda su efectividad y utilidad.

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos. Entre ellos, podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En alguna de las situaciones habría que crear o eliminar puestos, ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

El Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

1. Esquema Ocupacional o Profesional

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático, que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático, donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

2. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

3. Especificaciones de Clases

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo, conocimientos, habilidades, destrezas, requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase.

Las especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los



empleados; en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y otras transacciones relacionadas con la administración de los recursos humanos en una organización.

Las especificaciones de clase deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las actividades de la Asamblea Municipal, así como la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurren.

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

- a. Número de Codificación – Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.
  - b. Título de la Clase – Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.
  - c. Naturaleza del trabajo – Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.
  - d. Aspectos Distintivos del Trabajo – En estos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:
    - El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
    - Tipo de supervisión que recibe o ejerce.
    - Cómo recibe las instrucciones.
    - La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus labores.
    - La revisión del trabajo.
4. Ejemplos de Trabajo – Incluye las funciones comunes de los puestos, en las cuales se recogerán las condiciones de trabajo en aquellos casos en los que estas sean detectadas durante el estudio.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas –

Conocimientos - Incluyen la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

Habilidades - Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

Destrezas - Incluyen la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos en el desempeño de las funciones del puesto.

6. Preparación Académica y Experiencia Mínima – Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

El código de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

La codificación para las clases en el Servicio de Confianza se elaboró a base de dígitos. En este caso, las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de tres (3) dígitos a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica la actividad; el tercero identifica la serie de clase individual.



Ejemplo:

- 100 Servicios Institucionales
- 110 Actividad de Limpieza y Mantenimiento
- 111 Conserje

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de las clases, dejando margen para el crecimiento, toda vez que es posible incluir nuevas series de clases sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal del municipio, a tono con el desarrollo de nuestra economía. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se tomaron en consideración, entre otros factores: la naturaleza, complejidad y dificultad del trabajo; grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; los requisitos mínimos de las clases de puestos conforme se establecieron en el Plan de Clasificación; las condiciones de empleo; la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público; la organización y posibilidad fiscal de la Asamblea.

Cada empleado devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto. Aquellos empleados que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala.

Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coinciden con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediato superior. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, se garantizará un aumento mínimo de setenta y cinco dólares (\$75.00). Una vez entre en vigor el Plan de Retribución, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de salarios. El plan debe revisarse y reexaminarse constantemente, a tono con los cambios que ocurran en los diferentes factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo. En adición a los factores de referencia, la necesidad de revisión puede surgir por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio nuevas funciones, o instalación de nuevo equipo o maquinaria especial que requiera la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen en el contenido los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente, requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años. Se deberá ejercer cuidado con el mantenimiento y efectuar revisiones periódicas a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, a los efectos de que estos continúen siendo unos instrumentos útiles en la administración de los recursos humanos de la Asamblea.



#### **Artículo 29.01.01 – Información general sobre el desarrollo, implantación y administración de los planes de clasificación de puestos y de retribución**

Para desarrollar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los empleados del servicio de carrera del Municipio de Humacao, personal especializado de nuestra oficina llevó a cabo la etapa de orientaciones a los empleados. Como parte del proceso se les distribuyó a los empleados y estos llenaron el formulario de descripción de puesto. La Oficina de Recursos Humanos se responsabilizó por la recopilación de los cuestionarios y nos sometió los mismos.

Con la información recopilada desarrollamos el Organigrama General del Municipio con el propósito de definir las líneas de autoridad y de supervisión y otros aspectos relacionados con la composición de las unidades funcionales de la organización. No nos fue posible preparar todos los organigramas de las distintas dependencias por no contar con toda la información necesaria. Sin embargo, preparamos el Organigrama General del Municipio basado en la información suministrada.

Al momento de la contratación de esta oficina el municipio había indicado contar con 797 puestos a incluirse en el estudio. Se recibieron un total de 500 cuestionarios, de los cuales se clasificaron 483 (96.6%). El resto de los cuestionarios no se clasificaron por diversas razones, las cuales se indican en informe aparte. Entre las dificultades encontradas identificamos descripciones de puestos que no eran documentos oficiales (fotocopias), los cuales se devolvieron al municipio. En la lista de empleados sometida por el municipio identificamos nombres de empleados de los cuales no incluyeron descripción de puesto.

La información recopilada del análisis de los cuestionarios sometidos y de las auditorías efectuadas, así como de los organigramas suplidos por el municipio, dio lugar a la evaluación de los puestos, la redacción de las especificaciones de clases y la asignación de las clases de puesto a la estructura salarial desarrollada.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado comprende de ciento veintiuna (121) clases que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Para cada una de las clases resultantes se preparó una especificación de clase en la que se indica las características del trabajo y los requisitos necesarios para el desempeño de las funciones inherentes a los puestos. Para clasificar los puestos se utilizó la información contenida en las Descripciones de Puestos (OCAP-16) sometidas a esta oficina; la obtenida durante auditorías realizadas; la suministrada por el director de Recursos Humanos; el diagrama de organización oficial del municipio y lo dispuesto en la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, enmendada.

Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos, es de vital importancia que se utilicen las especificaciones de clase con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y frases contenidas en las mismas. Debe tenerse presente que las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón, estas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye tiene el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma intervienen en la administración del Plan de Clasificación de Puestos para este Servicio, a interpretarlo con uniformidad y consistencia.

Incluye el Plan de Clasificación como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por servicios, con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice





alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan. Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución.

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En este caso las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cinco (5) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo, identifica el Grupo Ocupacional o Profesional; el tercero y cuarto identifican la serie o actividad; y el quinto, la clase individual.

Ejemplo:

10000	Servicios de Limpieza, Mantenimiento, Seguridad y Manejo de Emergencias y Desastres.
10100	Grupo de Limpieza y Mantenimiento
10110	Actividad de Limpieza y Mantenimiento
11111	Conserje

En el sistema de codificación utilizado se han escalonado los números de las series y clases, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible incluir nuevas clases y series, sin necesidad de revisar por completo el sistema. Por otro lado, el propósito de utilizar el concepto actividad en el Esquema diseñado es proveer mayor flexibilidad en la identificación de clases que por el momento no contienen niveles, lo que a su vez evita el aglutinamiento de títulos de series innecesarios. No obstante, para efectos del Esquema, tanto la serie como la actividad corren de manera paralela y simultánea, estableciendo de esta forma una relación simbiótica entre ambos conceptos. Dada la característica dinámica de los planes de clasificación de puestos, este sistema permite que la serie pueda convertirse en actividad cuando se consolidan niveles dentro de la serie o la actividad convertirse en serie cuando surgen niveles para una clase.

Para este servicio desarrollamos una estructura de retribución con un sueldo base de \$940.00, conforme al sueldo ancla establecido. Dicho sueldo está por encima del Salario Mínimo Federal actual para una jornada regular de trabajo de 37.5 horas semanales. En el caso de los puestos cuyos incumbentes trabajan menos de 37.5 horas, corresponderá al municipio aplicar el procedimiento establecido para determinar el sueldo a pagar.

Al desarrollar dicha estructura, se tomó en consideración, entre otros factores, la jerarquía relativa de las clases de puestos comprendidas en este servicio, así como la relación funcional directa que existe entre estas y las clases de puestos del Servicio de Confianza. La estructura retributiva que forma parte de los planes tiene el propósito de establecer parámetros del valor relativo que tiene el trabajo descrito en las clases, en términos de lo que se debe pagar por este dentro de la organización (balance interno) y provee para los ajustes de sueldo en los puestos ocupados. No obstante, el municipio puede extender las escalas incluidas en dichas estructuras, siguiendo la misma proporción de crecimiento horizontal para atender situaciones especiales y particulares en aquellos casos en que el sueldo del empleado sobrepase el tipo máximo establecido, conforme a la reglamentación y normas retributivas que se adopten.

La estructura está diseñada sobre unas bases porcentuales, a fin de mantener las diferencias salariales que deben prevalecer entre las diferentes clases de puestos. La misma es lo suficientemente amplia para que el municipio pueda otorgarles a los empleados los sueldos que interesa en armonía con las disposiciones de las leyes, reglamentos y las normas que regulan la fijación de salarios. Es necesario que el municipio implante dicha estructura tan pronto el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera sea sometido por el(la) Alcalde(sa) y aprobado por la Legislatura Municipal.

La estructura retributiva desarrollada consta de veinte (20) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un (1) tipo mínimo, un (1) tipo máximo y diez (10) tipos intermedios, que reflejan la diferencia horizontal entre los mismos. Para la Escala uno (1) se estableció un sueldo básico mensual de \$940.00. Luego de establecer el sueldo básico mensual de la primera escala, se establecieron los sueldos básicos fijos de las restantes diecinueve (19) escalas. Los incrementos verticales fijos establecidos son: Escala 1 a la Escala 5, de \$50.00; de la Escala 6 a la Escala 15, de \$75.00 y de la Escala 16 a la Escala 20, de \$100.00. Se estableció, además, un incremento horizontal de 1.043 de la Escala 1 a la Escala 10; de un 1.050 de la Escala 11 a la Escala 16; y de 1.055 de la Escala 16 a la Escala 20.

Para desarrollar la estructura salarial, efectuamos el análisis de todos los sueldos representativos por puestos y utilizamos el procedimiento mayormente utilizado para el desarrollo de estructuras salariales, conocido como el sistema de cuadrática, con algunas modificaciones, para lo cual se utiliza una calculadora científica, para establecer los crecimientos porcentuales verticales y horizontales para la cual seguimos el procedimiento que se describe a continuación:

1. Se determinó el tipo mínimo de cada escala.
2. Se registró en memoria (M+) el factor de crecimiento horizontal establecido para la primera escala.
  - a. Con la memoria registrada se entra el tipo mínimo, se multiplica por la memoria (M+) y se presiona el signo de igual (=). Esto trae a la pantalla de la calculadora el primer tipo intermedio.
  - b. Con el resultado se multiplica nuevamente por el signo de memoria (M+) y luego el signo de igual (=). Esto trae a la pantalla de la calculadora el próximo tipo intermedio.
  - c. Se continúa presionando el signo de multiplicación (X) por la tecla de memoria (M+) y el signo de igual (=) para obtener cada uno de los restantes tipos intermedios de la escala, hasta alcanzar el tipo máximo de la escala.

En tal caso, para determinar el redondeo de los tipos establecidos en las escalas, se utilizan los siguientes criterios:

1. Si el decimal es más de .50, se incrementa el numeral al próximo dólar.
2. Si el decimal es menor de .50, no se considera la fracción.
3. Cuando el decimal es .50 y el numeral es par o cero, se elimina la fracción. Cuando el numeral es non, se incrementa el numeral al próximo dólar.

En la Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos se asignó una escala de sueldo de la estructura retributiva a cada grupo de clases, conforme a la jerarquía relativa determinada para cada clase. La preparación de la Asignación de Clases a Escalas de Sueldos se basó esencialmente en la información contenida en la Estructura Retributiva y la Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos.

También se incluye la Lista de Clasificación de Puestos según el componente al cual pertenecen los mismos dentro de la Rama Ejecutiva del municipio. En dicho documento se identifican el nombre del empleado o, en su defecto, vacante; título actual y clasificación recomendada para el puesto, así como el efecto presupuestario correspondiente al ajuste en la escala retributiva. No se incluyó el número del puesto ni otra información en algunos casos, ya que la misma no fue suministrada por el municipio. Tampoco se incluyó información en caso de empleados que trabajan a jornada parcial. En cada uno de estos casos corresponderá al municipio determinar la cuantía de los sueldos correspondientes.

En consecuencia, el efecto presupuestario indicado corresponde a un aproximado. La Oficina de Recursos Humanos del municipio será responsable de efectuar los ajustes necesarios conforme a los sueldos que devenguen los empleados a la fecha en que se adopten e implanten los planes



desarrollados para este servicio. Para ello, se utilizarán como instrumentos básicos la nómina de empleados más reciente, así como los documentos que acompañan planes identificados como Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos y la Estructura Retributiva, conforme al procedimiento que se explica más adelante en este documento. De estos documentos sufrir cambios, deberán reflejar los mismos.

Como norma general, el municipio deberá seguir el siguiente procedimiento al efectuar los ajustes de sueldos a los empleados:

### **NORMAS BÁSICAS QUE SE DEBEN OBSERVAR EN LA IMPLANTACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE RETRIBUCIÓN**

1. Ningún(a) empleado(a) devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de efectividad en que entre en vigor la estructura de retribución nueva.
2. Ningún(a) empleado(a) devengará un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la escala que corresponda.
3. Todo empleado(a) que preste servicios a jornada regular de trabajo, devengará un sueldo que coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala a la cual esté asignada la clase de puesto en que se clasifique el puesto que ocupa. El sueldo del empleado se ubicará en uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase de puesto. Ningún(a) empleado(a) devengará un sueldo que no coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala que corresponda.
4. Los sueldos del personal que están sobre el tipo mínimo retributivo fijado para la escala a la cual se asigna la clase de puesto correspondiente, se ajustará al tipo retributivo inmediato superior.
5. Los sueldos del personal que coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala se ubicarán en las mismas.
6. Para la determinación del tipo retributivo extendido correspondiente, la escala deberá incrementarse en la misma proporción de la progresión establecida en la escala hasta que coincida con uno de los tipos retributivos de la escala o se ajuste al tipo retributivo correspondiente, conforme las normas de implantación de la Estructura de Retribución.
7. En el caso de los puestos vacantes, los sueldos se ajustarán al tipo mínimo fijado para las clases a las que se asignan dichos puestos.

Una vez entre en vigor el Plan de Retribución, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de la vigencia del mismo, aunque sí podría devengar el mismo sueldo, sin recibir aumento alguno. A continuación, incluimos algunos ejemplos que ilustran el procedimiento a seguir para efectuar los ajustes de sueldo.

#### **Situación Núm. 1:**

El Sr. Juan Pérez devenga un sueldo mensual en nómina de \$837. El puesto que ocupa se recomienda clasificar en la clase Ayudante de Cocina, cuya escala de sueldo propuesta es la número 2 (\$990 - 1,573), según la Asignación de Clases a Escalas de Sueldo. En este caso, se ajusta el sueldo del empleado al tipo mínimo (\$990) de la Escala 2, lo que resulta en un efecto presupuestario (aumento) de \$153.00 mensuales.



### Situación Núm. 2:

El Sr. Juan Pérez devenga un sueldo mensual en nómina de \$1,023. El puesto que ocupa se recomienda clasificar en la clase Ayudante de Cocina, cuya escala de sueldo propuesta es la número 2 (\$990 - 1,573), según la Asignación de Clases a Escalas de Sueldo. A tono con la Estructura Retributiva desarrollada, el sueldo que devenga el empleado (\$1,023) es superior al tipo mínimo de la Escala 2 (\$990). El mínimo de \$990 es menos que el sueldo del empleado (\$1,023). En este caso se toma el sueldo actual del empleado y se ubica en el tipo inmediato superior, por lo cual el empleado devengará un sueldo mensual de \$1,033, con un efecto presupuestario (aumento) de \$10 mensuales.

### Situación Núm. 3:

El Sr. Juan Pérez devenga un sueldo mensual en nómina de \$990. El puesto que ocupa se recomienda clasificar en la clase Ayudante de Cocina, cuya escala de sueldo propuesta es la número 2 (\$990 - 1,573), según la Asignación de Clases a Escalas de Sueldo. A tono con la Estructura Retributiva desarrollada, el sueldo que devenga el empleado (\$990) coincide con el tipo mínimo de dicha escala de sueldo, por lo que no se efectúa ajuste alguno.

### Situación Núm. 4:

El Sr. Juan Pérez devenga un sueldo mensual en nómina de \$1,580. El puesto que ocupa se recomienda clasificar en la clase Ayudante de Cocina, cuya escala de sueldo propuesta es la número 2 (\$990 - 1,573), según la Asignación de Clases a Escalas de Sueldo. A tono con la Estructura Retributiva desarrollada, el sueldo que devenga el empleado (\$1,500) excede el tipo máximo de dicha escala de sueldo. Dicho sueldo se ajusta al primer tipo intermedio de la Escala Extendida, por lo cual devengará un sueldo de \$1,641, con un efecto presupuestario (aumento) de \$141 mensuales.

A los efectos de que cuenten con un ejemplo adecuado, le incluimos el procedimiento para la determinación de sueldo a jornada parcial.

### PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR SUELDOS DE EMPLEADOS QUE TRABAJAN A JORNADA PARCIAL

1. Establecer el sueldo que corresponde a una jornada regular de trabajo. (Verifique si coincide con uno de los tipos de la escala o si debe ser ajustado.). Ej. \$940.00.
2. Determine el porcentaje del tiempo trabajado de la jornada regular de trabajo semanal (37.5 hrs.) o mensual (162.5 hrs.).

Utilizar una u otra forma, a saber:

- a. Dividir la jornada parcial semanal entre la jornada regular semanal.  
Ej:  $20 \text{ hrs.} \div 37.5 \text{ hrs.} = .5333333$  (.5333%)
  - b. Determinar la jornada parcial mensual y dividirla entre la jornada regular mensual.  
Ej:  $20 \text{ hrs.} \times 52 \div 12 = 86.67 \text{ hrs. mensuales en jornada parcial.}$   
 $86.67 \div 162.5 = .5333538$  (.5333%)
3. Multiplique el sueldo regular mensual por el porcentaje de tiempo trabajado (utilizar cuatro dígitos en el %) para obtener el sueldo proporcional a la jornada parcial trabajada.  
Ej:  $\$940 \times .5333 = \$501.3020$  (%501.31)



4. Verifique el cómputo con el restante por ciento del tiempo no trabajado.

$$\text{Ej: } \$940 \times .5333 (53.33\%) = \$501.31$$

$$\$940 \times .4667 (46.67\%) = 438.69$$

$$100\% = \$940.00$$

Los planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para este Servicio se desarrollaron conforme a las técnicas y prácticas generalmente aceptadas en materia de clasificación de puestos y salarios.

#### **Artículo 29.01.02 – Relación de términos y frases adjetivales**

En el desarrollo del Plan de Clasificación se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del plan, a continuación, se indica el significado de los mismos, según se aplican en este estudio. Se incluyen, además, algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación de puestos.

Los términos y frases adjetivales definidas en esta relación pueden aparecer en las especificaciones de clase redactadas en forma separada o combinada y sus definiciones aplican por igual a las diferentes alternativas incluidas. Un ejemplo de esta situación lo constituye la frase "Trabajo de Complejidad y Responsabilidad", la cual también puede aparecer en la especificación como "Trabajo de Complejidad" o "Trabajo de Responsabilidad".

#### **CÓDIGO MUNICIPAL**

Significa la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

#### **PRINCIPIO DE MÉRITO**

Significa el concepto de que todos los empleados de carrera serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, ni por (no se completa la oración en el documento recibido)

#### **AUTORIDAD NOMINADORA**

Significa el funcionario o agencia con la facultad legal para hacer nombramientos en el gobierno. Para efectos del estudio, la Autoridad Nominadora es el(la) Alcalde(sa) del Municipio de Humacao.

#### **MUNICIPIO**

Significa una demarcación geográfica con todos sus caminos, que tiene un nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto por un Poder Ejecutivo y un Poder Legislativo.

#### **RAMA EJECUTIVA**

Significa el conjunto de unidades administrativas y funciones del municipio, cuya organización y administración están subordinadas al poder del(la) Alcalde(sa).

#### **PLAN DE CLASIFICACIÓN**

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización.

## **SERVICIO DE CARRERA**

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa.

## **PUESTO**

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

## **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 los recursos humanos.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a este, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

## **CLASE O CLASE DE PUESTO**

Significa un grupo de puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidad y grado de responsabilidad y autoridad, de modo que puedan denominarse con el mismo título y asignarse la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

## **SERIE O SERIE DE CLASES**

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

## **GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL**

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

## **SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL**

Significa la agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, las mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación.

## **ESQUEMA OCUPACIONAL**

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y la naturaleza del trabajo. Dicho documento contiene los servicios, cada uno de los cuales está subdividido en grupos ocupacionales, actividades o series de clases y clases de puestos.

## **ESPECIFICACIÓN DE CLASE**

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica, en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de



la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo; conocimientos, habilidades y destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase, así como la duración del periodo probatorio.

#### **TRABAJO NO DIESTRO**

Se aplica a los puestos cuyas funciones no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o en menor grado. Ejemplos: conserje, trabajador.

#### **TRABAJO SEMIDIESTRO**

Se aplica a funciones que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos. Ejemplos: auxiliar de electricista, trabajador de conservación.

#### **TRABAJO DIESTRO**

Se aplica a las funciones que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencias o certificados.

#### **TRABAJO DE OFICINA**

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

#### **TRABAJO DE CAMPO**

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito del municipio, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica del colegio. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de esta se deberá indicar. Trabajo de campo y de oficina.

#### **TRABAJO SECRETARIAL**

Se aplica a funciones oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía, o escritura rápida, según aplique.

#### **TRABAJO SUBPROFESIONAL**

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.

#### **TRABAJO ESPECIALIZADO**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial, que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica, luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia de forma progresiva.



### **TRABAJO ADMINISTRATIVO**

Se aplica a los puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación y toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo, en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

### **TRABAJO TÉCNICO**

Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, teórica y práctica, que se aplica a una actividad en especial. Ejemplos: técnico de refrigeración, electromecánico.

### **TRABAJO RUTINARIO**

Se aplica a las tareas que se repiten y que una vez aprendidas el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

### **TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta el supervisor ante situaciones complejas que surjan.

### **TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio, debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

### **TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

### **TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

### **TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se les aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia la toma de decisiones; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización de proyectos en gran escala, que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades extraordinarias.





### **SUPERVISIÓN DIRECTA**

El empleado trabaja de acuerdo con instrucciones detalladas orales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son cotejadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

### **SUPERVISIÓN GENERAL**

Significa que los empleados reciben instrucciones generales en relación con el trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

### **SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA**

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y puede utilizar cualquier método o procedimiento en el desempeño del mismo que no esté en conflicto con las normas básicas establecidas.

### **ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en el municipio. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

### **GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección que los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en el municipio. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

### **INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, siempre que no estén en conflicto con las normas básicas del municipio. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

### **ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos.

### **ALGÚN CONOCIMIENTO**

Significa la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o ámbito de trabajo del puesto, para realizar las funciones del puesto.



## CONOCIMIENTO

Significa el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que capacita al empleado para realizar las funciones y que generalmente se obtienen mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia de trabajo previo.

## CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Significa el grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que le permite al empleado realizar las funciones del puesto a cabalidad, luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar, los métodos y normas aplicables.

## CONOCIMIENTO VASTO

Indica un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto que capacita al empleado a realizar la mayor parte de las funciones del puesto bajo mínima o ninguna supervisión. Esto es debido a su gran caudal de conocimientos e información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipo y procesos aplicables.

### **Artículo 29.02.00 – Información general sobre la aplicación de la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA)**

(PL 101 336) - 104STAT 327 - 377

El presidente de los Estados Unidos aprobó la "Americans With Disabilities Act" (ADA), la cual entró en vigor en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EECC) adopte reglamentación al efecto.

La ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de la ADA se define PERSONA CON IMPEDIMENTO de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Esta es una persona con limitación de naturaleza física o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades vitales principales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte un sistema corporal; o un desorden mental, como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE incluye la ineptitud para desempeñar una actividad principal que una persona razonable pueda desempeñar o el estar restringido significativamente por motivo de la condición, manera o duración en la cual una actividad vital principal pueda desempeñarse.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA se define como una persona con impedimentos que satisface la requerida destreza, experiencia, educación u otros requisitos de empleo del puesto exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de tal puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos exusuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.



El término FUNCIONES ESENCIALES incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de asistentes personales, tales como asistentes de viaje, lectores, intérpretes, etc.'

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salones comedores, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo, o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la facilidad
- el tamaño y recursos financiados en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación preempleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto: Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le practique lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérselo a: a) supervisores para que estos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedido; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes



evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo como acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("comunicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya cualificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de estos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria.

Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuesto, cada agencia deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las descripciones de puestos de la organización; independientemente de que estos estén vacantes u ocupados, se preparó en esta oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar el apartado número 7 de la Descripción de Puesto (OCAP-16).

#### **Artículo 29.03.00 – Explicación y uso de los suplementos que acompañan los planes de clasificación de puestos y retribución estructurados**

1. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios

Sitúa las clases de puestos dentro de los servicios incluidos en el municipio a la fecha de la estructuración del plan, con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

2. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es el listado de clases de puestos por orden alfabético, con sus números de codificación y títulos oficiales.

3. Estructura Retributiva

Se incluye una estructura retributiva para este servicio. En la estructura retributiva desarrollada cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los diez (10) tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

4. Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Sueldos

Es la lista alfabética del título oficial de las clases de puestos, que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado. Asigna cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido, para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase, el número de la escala y el periodo probatorio.



5. Agrupación de las Clases por Escalas de Sueldos

Es la relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación del Municipio, en las escalas de sueldos desarrolladas para el Servicio de Carrera. Se indica, además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

6. Listado de Clasificación de Puestos

Se provee la lista que reflejará el efecto presupuestario de la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, correspondiente al Servicio de Carrera, en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio. Los puestos correspondientes al Servicio de Carrera figuran en el Listado de Clasificación adjunto.

7. Especificaciones de Clases

Contiene el original de cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas, agrupadas en orden alfabético según sus títulos.

**Artículo 29.04.00 – Planes de clasificación de puestos y de retribución**

**Artículo 29.04.01 – Índice esquemático de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación de puestos para el servicio de carrera**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO**

**ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

10000	Servicios de Limpieza, Mantenimiento, Seguridad y Manejo de Emergencias y Desastres
20000	Servicios Auxiliares de Oficina, Profesionales, Especializados y Administrativos en General.
30000	Servicios de Saneamiento, Conservación, Ornato, Construcción, Obras Públicas en General y Racialeje.
40000	Servicios de Conducción, Transportación, Mecánica, Mantenimiento y Reparación de Vehículos de Motor y de Equipo Pesado en General.
50000	Servicios de Recreación y Deportes, Arte, Cultura, Turismo y Relaciones Públicas.
60000	Servicios de Salud, Bienestar Social, Vivienda y Educación.
70000	Servicios de Permisología, Planificación y Ordenación Territorial.



Artículo 29.04.02 – Índice de clases de puestos por orden alfabético

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO  
ÍNDICE DE LAS CLASES DE PUESTO POR ORDEN ALFABÉTICO  
SERVICIO DE CARRERA**

Título de la Clase de Puesto	Codificación de la Clase
<b>A</b>	
Abogado (a)	20711
Administrador (a) de Documentos	20431
Administrador (a) de Servicios de Transporte	40122
Administrador (a) de Sistemas de Información	20334
Albañil	30222
Analista de Recursos Humanos	20512
Arquitecto (a)	70222
Arquitecto (a) en Entrenamiento	70221
Artista Gráfico	20532
Asistente en Asuntos de Personal	20511
Asistente de Centro de Cuidado de Niños	60311
Auditor (a) I	20663
Auditor (a) II	20664
Auxiliar Administrativo (a) I	20411
Auxiliar Administrativo (a) II	20412
Auxiliar de Almacén	20922
Auxiliar de Contabilidad	20611
Auxiliar de Enfermería	60124
Auxiliar de Farmacia	60125
Auxiliar de Labor Social	60123
Auxiliar de Mecánico (a)	40212
Auxiliar de Nóminas	20513
Auxiliar de Servicios a Envejecientes	60121
Auxiliar de Servicios en el Hogar	60114
Auxiliar de Servicios de Salud	60122
Auxiliar en Oficios Diestros	30211
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	20221
Auxiliar en Sistemas de Oficina II	20222
Ayudante de Cocina	60112
Ayudante de Périto Electricista	30213
<b>C</b>	
Carpintero (a)	30223
Cocinero	60113
Comprador (a)	20911
Conductor (a) de Ambulancia	40115
Conductor (a) de Minibus	40113



Conductor (a) de Omnibus Escolar	40114
Conductor (a) de Unidad de Rescate	40116
Conductor (a) de Vehículos de Motor Liviano	40111
Conductor (a) de Vehículos de Motor Pesado	40112
Conserje	10111
Contador (a)	20661
Contador (a) Principal	20662
Coordinador (a) Administrativo (a)	20441
Coordinador (a) de Planificación y Ordenación Territorial	70251
Coordinador (a) de Programa de Vivienda (Sección 8)	60215
Coordinador (a) de Proyecto Comunidad Segura	60187
Coordinador (a) de Programa de Reciclaje	30415
Coordinador (a) de Recreación y Deportes	50113
Coordinador (a) de Seguridad en el Tránsito	10221
<b>D</b>	
Delineante	30228
Director (a) de Banda Municipal	60321
<b>E</b>	
Ebanista	30224
Encargado (a) de Almacén	20921
Encargado (a) de Almacén de Obras Públicas	20923
Encargado (a) de Asistencia y Licencia	20515
Encargado (a) de Cementerio	30115
Encargado (a) de Centro Artístico Comunitario	50211
Encargado (a) de Servicios Múltiples	60182
Encargado (a) de Facturación y Cobro	20651
Encargado (a) de Facilidades Recreativas y Deportivas	50112
Encargado (a) de la Propiedad	20812
Encargado (a) de Servicios de Alimentos	60181
Enfermero (a) Asociado (a)	60151
Enfermero (a) Generalista	60153
Enfermero (a) Páctico (a) Licenciado (a)	60133
Expendedor (a) de Combustible	40211
<b>G</b>	
Guardián	10211
Guía Turístico	50214
<b>I</b>	
Ingeniero (a) en Entrenamiento	70231
Ingeniero (a) Licenciado (a)	70232
Inspector (a) Interventor (a) de Reglamentos y Permisos	70123
Inspector (a) de Estorbos Públicos	70125
Inspector (a) de Negocios Ambulantes	20621
Inspector (a) de Proyectos	70121
Inspector (a) de Reglamentos y Permisos	70122
Investigador (a) de Contribuciones Sobre la Propiedad	20675



<b>J</b>	
Jefe (a) de Centro de Sistemas de Información	20333
<b>L</b>	
Líder de Recreación y Deportes	50111
<b>M</b>	
Maestro (a) Preescolar	60323
Mecánico (a) Automotriz	40214
Mensajero (a)	20131
Mensajero (a) Conductor (a)	40111 (a)
Monitor de Programas Federales	20669
<b>O</b>	
Oficial Administrativo (a) I	20421
Oficial Administrativo (a) II	20422
Oficial de Adiestramiento	20519
Oficial de Asistencia y Licencia	20516
Oficial de Asuntos Ambientales	70245
Oficial de Compras	20912
Oficial de Comunicaciones	50314
Oficial de Contratos	20631
Oficial de Contribuciones sobre la Propiedad	20675
Oficial de Cultura y Turismo	50213
Oficial de Labor Social	60141
Oficial de Manejo de Emergencias y Desastres	10313
Oficial de PreIntervención I	20641
Oficial de PreIntervención II	20642
Oficial de Propiedad Municipal	20811
Oficial de Registro de Seguros de Vehículos	20821
Oficial de Servicios de Salud	60131
Oficial de Sistemas de Información Fiscal	20671
Oficial de Nómina	20514
Oficial de Normas Laborales	20518
Oficial de Prensa	50313
Oficinista I	20211
Oficinista II	20212
Operador (a) de Equipo Pesado	40117
Operador (a) de Máquina Duplicadora	20111
Operador (a) de Sistemas de Información I	20231
Operador (a) de Sistemas de Información II	20232
<b>P</b>	
Pagador (a) Auxiliar	20613
Pagador (a) Oficial	20614
Perito Electricista	30226
Plomero	30225
<b>R</b>	
Radio Operador (a)	10311



Recaudador (a)	20615
Recaudador (a) Auxiliar	20616
Recaudador (a) Oficial	20617
Recepcionista-Telefonista	20121
<b>S</b>	
Soldador (a)	30221
Subdirector (a) de Finanzas	20691
Subdirector (a) de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	10331
Subdirector (a) de Obras Públicas	30321
Subdirector (a) de Recreación y Deportes	50115
Supervisor (a) de Brigadas	30312
Supervisor (a) de Conserjes	10121
Supervisor (a) de Enfermería	60175
Supervisor (a) de Mantenimiento y Conservación de Edificios Públicos	30311
Supervisor (a) de Recors Médico	60171
Supervisor (a) de Servicios de Lavandería	60184
Supervisor (a) de Servicios en el Hogar	60183
Supervisor (a) de Taller de Mecánica Automotriz	40221
Supervisor (a) de Técnicos de Emergencias Médicas	60173
Supervisor (a) de Transporte	40121
<b>T</b>	
Técnico Ambiental	70243
Técnico Paralegal	20721
Técnico de Emergencias Médicas	60135
Técnico de Emergencias Médicas Paramédico	60134
Técnico de Equipo Audiovisual	50311
Técnico de Planificación	20671
Técnico de Presupuesto	20681
Técnico de Recursos Humanos	20531
Técnico de Refrigeración	30227
Técnico de Vivienda	60211
Técnico en Sistemas de Oficina I	20241
Técnico en Sistemas de Oficina II	20242
Trabajador (a)	30111
Trabajador (a) de Servicios de Lavandería	60111
Trabajador (a) Social	60161

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO**  
**Oficina de Recursos Humanos**

ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES QUE REGIRÁ A PARTIR DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_ EN EL SERVICIO DE CARRERA

Número de la Escala	Mínimo de la Escala	TIPOS INTERMEDIOS										Máximo de la Escala	Número de la Escala
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	900	939	979	1,021	1,065	1,111	1,159	1,208	1,260	1,315	1,371	1,430	1
2	950	991	1,033	1,078	1,124	1,173	1,223	1,276	1,330	1,388	1,447	1,510	2
3	1,000	1,043	1,088	1,135	1,183	1,234	1,287	1,343	1,400	1,461	1,524	1,589	3
4	1,050	1,095	1,142	1,191	1,243	1,296	1,352	1,410	1,470	1,534	1,600	1,668	4
5	1,100	1,147	1,197	1,248	1,302	1,358	1,416	1,477	1,541	1,607	1,676	1,748	5
6	1,150	1,199	1,251	1,305	1,361	1,419	1,480	1,544	1,611	1,680	1,752	1,827	6
7	1,200	1,252	1,305	1,362	1,420	1,481	1,545	1,611	1,681	1,753	1,828	1,907	7
8	1,250	1,304	1,360	1,418	1,479	1,543	1,609	1,678	1,751	1,826	1,904	1,986	8
9	1,300	1,356	1,414	1,475	1,538	1,605	1,674	1,746	1,821	1,899	1,981	2,066	9
10	1,350	1,408	1,469	1,532	1,598	1,666	1,738	1,813	1,891	1,972	2,057	2,145	10
11	1,425	1,495	1,568	1,645	1,726	1,810	1,899	1,992	2,089	2,192	2,299	2,412	11
12	1,500	1,574	1,651	1,731	1,816	1,905	1,999	2,097	2,199	2,307	2,420	2,539	12
13	1,575	1,652	1,733	1,818	1,907	2,001	2,099	2,201	2,309	2,422	2,541	2,666	13
14	1,650	1,731	1,816	1,905	1,998	2,096	2,199	2,306	2,419	2,538	2,662	2,793	14
15	1,725	1,810	1,898	1,991	2,089	2,191	2,298	2,411	2,529	2,653	2,783	2,920	15
16	1,825	1,914	2,008	2,107	2,210	2,318	2,432	2,551	2,676	2,807	2,945	3,089	16
17	1,925	2,031	2,143	2,260	2,385	2,516	2,654	2,800	2,954	3,117	3,288	3,469	17
18	2,025	2,136	2,254	2,378	2,509	2,647	2,792	2,946	3,108	3,279	3,459	3,649	18
19	2,125	2,242	2,365	2,495	2,633	2,777	2,930	3,091	3,261	3,441	3,630	3,829	19
20	2,225	2,347	2,476	2,613	2,756	2,908	3,068	3,237	3,415	3,602	3,801	4,010	20

**Anatomía de la Estructura**

**Incremento Vertical Fijo**

De la Escala 1 a la 10 - \$50.00

De la Escala 10 a la 15 - \$75.00

De la Escala 15 a la 20 - \$100.00

**Crecimiento Horizontal**

Escala 1a la 10 - 1.043

Escala 11 a la 16 - 1.049

Escala 17 a la 20 - 1.055



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO**  
**Oficina de Recursos Humanos**

ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES EXTENDIDA QUE REGIRÁ A PARTIR DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_ EN EL SERVICIO DE CARRERA

Número de la Escala	Máximo de la Escala	TIPOS INTERMEDIOS EXTENDIDOS										Número de la Escala
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	1,430	1,491	1,556	1,623	1,692	1,765	1,841	1,920	2,003	2,089	2,179	1
2	1,510	1,575	1,643	1,713	1,787	1,864	1,944	2,028	2,115	2,206	2,300	2
3	1,589	1,657	1,729	1,803	1,880	1,961	2,046	2,134	2,225	2,321	2,421	3
4	1,668	1,740	1,815	1,893	1,974	2,059	2,147	2,240	2,336	2,436	2,541	4
5	1,748	1,823	1,902	1,983	2,069	2,158	2,250	2,347	2,448	2,553	2,663	5
6	1,827	1,906	1,988	2,073	2,162	2,255	2,352	2,453	2,559	2,669	2,783	6
7	1,907	1,989	2,075	2,164	2,257	2,354	2,455	2,561	2,671	2,786	2,905	7
8	1,986	2,071	2,160	2,253	2,350	2,451	2,557	2,667	2,781	2,901	3,026	8
9	2,066	2,155	2,247	2,344	2,445	2,550	2,660	2,774	2,893	3,018	3,148	9
10	2,145	2,237	2,333	2,434	2,538	2,648	2,761	2,880	3,004	3,133	3,268	10
11	2,412	2,530	2,654	2,784	2,921	3,064	3,214	3,371	3,537	3,710	3,892	11
12	2,539	2,663	2,794	2,931	3,074	3,225	3,383	3,549	3,723	3,905	4,097	12
13	2,666	2,797	2,934	3,077	3,228	3,386	3,552	3,726	3,909	4,101	4,301	13
14	2,793	2,930	3,073	3,224	3,382	3,548	3,722	3,904	4,095	4,296	4,506	14
15	2,920	3,063	3,213	3,371	3,536	3,709	3,891	4,081	4,281	4,491	4,711	15
16	3,089	3,240	3,399	3,566	3,740	3,924	4,116	4,318	4,529	4,751	4,984	16
17	3,469	3,660	3,861	4,073	4,297	4,534	4,783	5,046	5,324	5,617	5,926	17
18	3,649	3,850	4,061	4,285	4,520	4,769	5,031	5,308	5,600	5,908	6,233	18
19	3,829	4,040	4,262	4,496	4,743	5,004	5,280	5,570	5,876	6,200	6,540	19
20	4,010	4,231	4,463	4,709	4,968	5,241	5,529	5,833	6,154	6,493	6,850	20

**Anatomía de la Estructura**

Incremento Vertical Fijo

- De la Escala 1 a la 10 - \$50.00
- De la Escala 10 a la 15 - \$75.00
- De la Escala 15 a la 20 - \$100.00

Crecimiento Horizontal

- Escala 1a la 10 - 1.043
- Escala 11 a la 16 - 1.049
- Escala 17 a la 20 - 1.055





Artículo 29.04.04 – Agrupación de clases por escalas de sueldos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Municipio Autónomo de Humacao  
Humacao, Puerto Rico

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO  
POR ESCALAS DE SUELDOS – SERVICIO DE CARRERA

Grupo y Escala 1	Título de la Clase (\$900 – 1,430)	Codificación
	Conserje	10111
	Trabajador	30111
	Trabajador de Servicios de Lavandería	60111

Grupo y Escala 2	Título de la Clase (\$950 – 1,510)	Codificación
	Auxiliar de Mecánico (a)	40212
	Auxiliar de Servicios a Envejecientes	60121
	Auxiliar de Oficios Diestros	30211
	Ayudante de Cocina	60112
	Expendedor (a) de Combustible	40211

Grupo y Escala 3	Título de la Clase (\$1,000 – 1,510)	Codificación
	Albañil	30222
	Auxiliar de Servicios de Salud	60123
	Auxiliar de Servicios en el Hogar	60114
	Carpintero (a)	30223
	Cocinero (a)	60113
	Ebanista	30224
	Guardián	10211
	Soldador (a)	30221



**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO  
POR ESCALAS DE SUELDOS – SERVICIO DE CARRERA**

	Título de la Clase (\$1,050 – 1,668)	Codificación
	<b>Grupo y Escala 4</b>	Asistente de Centro de Cuidado de Niños
Auxiliar de Almacén		20922
Auxiliar de Enfermería		60124
Auxiliar de Labor Social		60123
Ayudante de Perito Electricista		30213
Conductor (a) de Vehículo de Motor Liviano		40111
Encargado (a) de Servicios de Alimentos		60181
Mensajero (a)		20131
Mensajero (a) Conductor		40111 (a)
Oficinista I		20211
Operador (a) de Máquina de Duplicado		20111
Pagador (a) Auxiliar		20613
Radio Operador (a)		10311
Recaudador (a) Auxiliar		20616
Recepcionista – Telefonista		20121
Supervisor (a) de Brigadas		30312
Supervisor (a) de Conserjes		10121
Supervisor (a) de Servicios de Lavandería		60184
Supervisor (a) de Servicios en el Hogar		60134
Técnico (a) de Equipo Audiovisual		50311

	Título de la Clase (\$1,100 – 1,748)	Codificación
	<b>Grupo y Escala 5</b>	Auxiliar de Nóminas
Auxiliar en Sistemas de Oficina I		20221
Guía Turístico		50214
Líder de Recreación y Deportes		50111
Oficial de Manejo de Emergencias y Desastres		10313
Oficinista II		20212
Operador (a) de Sistemas de Información I		20231
Recaudador (a)		20615



**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO  
POR ESCALAS DE SUELDOS – SERVICIO DE CARRERA**

Grupo y Escala	Título de la Clase	Codificación
	(\$1,150 – 1,827)	
6	Auxiliar Administrativo (a) I	20411
	Auxiliar de Contabilidad	20611
	Auxiliar de Farmacia	60125
	Auxiliar en Sistemas de Oficina II	20222
	Comprador (a)	20911
	Conductor (a) de Minibús	40113
	Conductor (a) de Omnibús Escolar	40114
	Conductor (a) de Vehículo de Motor Pesado	40112
	Encargado de Asistencia y Licencia	20515
	Encargado de Cementerio	30115
	Oficial de Nómina	20514
	Oficial de Normas Laborales	20518
	Operador (a) de Equipo Pesado	40117
	Operador (a) de Sistemas de Información II	20232
	Pagador (a) Oficial	20614
	Perito Electricista	30226
	Plomero (a)	30225
	Recaudador (a) Oficial	20617
	Técnico de Refrigeración	30227

Grupo y Escala	Título de la Clase	Codificación
	(\$1,200 – 1,907)	
7	Asistente en Asuntos de Personal	20511
	Conductor (a) de Unidad de Rescate	40116
	Delineante	30228
	Encargado (a) de Centro Artístico Comunitario	50211
	Encargado (a) de Centro de Servicios Múltiples	60182
	Encargado (a) de Facilidades Recreativas y Deportivas	50112



**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO  
POR ESCALAS DE SUELDOS – SERVICIO DE CARRERA**

<b>Grupo y Escala 8</b>	<b>Título de la Clase (\$1,250 – 1,986)</b>	<b>Codificación</b>
	Administrador (a) de Documentos	20431
	Auxiliar Administrativo (a) II	20412
	Conductor (a) de Ambulancia	40115
	Coordinador (a) de Recreación y Deportes	50113
	Encargado (a) de Almacén	20921
	Encargado (a) de Facturación y Cobro	20651
	Encargado (a) de la Propiedad	20812
	Enfermero (a) Práctico (a) Licenciado (a)	60133
	Mecánico Automotriz	40214
	Oficial de Adiestramiento	20519
	Oficial de Asistencia y Licencias	20516
	Oficial de Compras	20912
	Oficial de Contratos	20631
	Oficial de Cultura y Turismo	50213
	Oficial de Labor Social	60141
	Oficial de Preintervención I	20641
	Oficial de Servicios de Salud	60131
	Técnico de Emergencias Médicas	60135
	Técnico en Sistemas de Oficina II	20241

<b>Grupo y Escala 9</b>	<b>Título de la Clase (\$1,300 – 2,066)</b>	<b>Codificación</b>
	Coordinador (a) de Seguridad en el Tránsito	10221
	Oficial de Preintervención II	20646
	Oficial de Prensa	50313
	Oficial de Registro y Seguro de Vehículos	20323
	Supervisor (a) de Mantenimiento y Conservación de Edificios Públicos	30311
	Supervisor (a) de Transporte	40121
	Técnico en Sistemas de Oficina II	20242



**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO  
POR ESCALAS DE SUELDOS – SERVICIO DE CARRERA**

<b>Grupo y Escala 10</b>	<b>Título de la Clase (\$1,350 – 2,145)</b>	<b>Codificación</b>
	Administrador (a) de Servicios de Transporte	40122
	Encargado (a) de Almacén de Obras Públicas	20923
	Inspector (a) de Estorbos Públicos	70125
	Inspector (a) de Vivienda	60213
	Oficial de Propiedad Municipal	20811
	Oficial de Sistemas de Información Fiscal	20671
	Supervisor (a) de Récord Médico	60171
	Técnico de Emergencias Médicas	60134

<b>Grupo y Escala 11</b>	<b>Título de la Clase (\$1,425 – 2,412)</b>	<b>Codificación</b>
	Artista Gráfico	50212
	Coordinador (a) de Proyecto Comunidad Segura	60187
	Coordinador (a) de Reciclaje	30415
	Director (a) de Banda Municipal	60321
	Enfermero (a) Asociado (a)	60151
	Inspector (a) de Proyectos	70121
	Inspector (a) de Negocios Ambulantes	20621
	Inspector (a) de Reglamentos y Permisos	70122
	Investigador (a) de Contribuciones sobre la Propiedad	20675
	Oficial Administrativo (a)	20421
	Oficial de Comunicaciones	50314
	Supervisor (a) de Taller de Mecánica Automotriz	40221
	Supervisor (a) de Técnico de Emergencias Médicas Paramédico	60173
	Técnico Ambiental	70243
	Técnico Paralegal	20711
	Técnico de Planificación	70241
	Técnico de Presupuesto	20681
	Técnico de Recursos Humanos	20517
	Técnico de Vivienda	60211





**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO  
POR ESCALAS DE SUELDOS – SERVICIO DE CARRERA**

Grupo y Escala 12	Título de la Clase (\$1,500 – 2,539)	Codificación
	Analista de Recursos Humanos	20532
	Auditor (a) I	20663
	Contador (a)	20661
	Enfermero (a) Generalista	60153
	Inspector (a) Interventor (a) de Reglamentos y Permisos	70123
	Monitor (a) de Programas Federales	20669

Grupo y Escala 13	Título de la Clase (\$1,575 – 2,666)	Codificación
	Auditor (a) II	20664
	Contador (a) Principal	20662
	Oficial Administrativo (a) II	20422
	Subdirector (a) de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	10315
	Subdirector de Obras Públicas	30321
	Subdirector de Recreación y Deportes	50115
	Supervisor de Enfermería	60175

Grupo y Escala 14	Título de la Clase (\$1,650 – 2,793)	Codificación
	Coordinador (a) Administrativo (a)	20441
	Coordinador (a) de Programa de Vivienda (Sección 8)	60215
	Jefe (a) de Centro de Sistemas de Información	20333
	Maestro (a) Preescolar	60323



**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO  
POR ESCALAS DE SUELDOS – SERVICIO DE CARRERA**

<b>Grupo y Escala 15</b>	<b>Título de la Clase (\$1,725 – 2,920)</b>	<b>Codificación</b>
	Abogado (a)	20711
	Administrador (a) de Sistemas de Información	20234
	Arquitecto (a) en Entrenamiento	70221
	Ingeniero (a) en Entrenamiento	70231

<b>Grupo y Escala 16</b>	<b>Título de la Clase (\$1,825 – 3,089)</b>	<b>Codificación</b>
	Arquitecto (a)	70222
	Ingeniero (a) Licenciado (a)	70232
	Trabajador (a) Social	60161

<b>Grupo y Escala 17</b>	<b>Título de la Clase (\$1,925 – 3,469)</b>	<b>Codificación</b>
	Oficial de Asuntos Ambientales	70245
	Subdirector (a) de Finanzas	20691

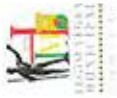
**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**MUNICIPIO DE HUMACAO**  
 Humacao, Puerto Rico

Primera Asignación de Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Humacao de conformidad con los Artículos 11.006 y 11.015 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En cumplimiento de las disposiciones de la Ley antes citada, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivo al

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
20711	Abogado	6 meses	1,725 - 2,920	15
20431	Administrador (a) de Documentos	5 meses	1,250 - 1,986	8
40122	Administrador (a) de Servicios de Transporte	6 meses	1,350 - 2,145	10
20234	Administrador (a) de Sistemas de Información	8 meses	1,725 - 2,920	15
30222	Albañil	4 meses	1,000 - 1,589	3
20532	Analista de Recursos Humanos	6 meses	1,500 - 2,539	12
70222	Arquitecto (a)	6 meses	1,825 - 3,089	16
70221	Arquitecto (a) en Entrenamiento	6 meses	1,725 - 2,920	15
50212	Artista Gráfico	6 meses	1,425 - 2,412	11
20511	Asistente en Asuntos de Personal (Asistente de Recursos Humanos)	5 meses	1,290 - 2,050	7
60311	Asistente de Centro de Cuidado de Niños	5 meses	1,050 - 1,668	4
20663	Auditor (a) I	12 meses	1,500 - 2,539	12
20664	Auditor (a) II	12 meses	1,575 - 2,666	13
20411	Auxiliar Administrativo(a) I	5 meses	1,150 - 1,827	6

Artículo 29.04.05 - Asignación de clases de puestos a escalas de sueldos



Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
20412	Auxiliar Administrativo(a) II	5 meses	1,250 – 1,986	8
20922	Auxiliar de Almacén	5 meses	1,050 – 1,668	4
20611	Auxiliar de Contabilidad	6 meses	1,150 – 1,827	6
60124	Auxiliar de Enfermería	3 meses	1,050 – 1,668	4
60125	Auxiliar de Farmacia	5 meses	1,150 – 1,827	6
60123	Auxiliar de Labor Social	5 meses	1,050 – 1,668	4
40212	Auxiliar de Mecánico (a)	3 meses	950 – 1,510	2
20513	Auxiliar de Nóminas	4 meses	1,100 – 1,748	5
60121	Auxiliar de Servicios a Envejecientes	3 meses	950 – 1,510	2
60114	Auxiliar de Servicios en el Hogar	3 meses	1,000 – 1,589	3
60122	Auxiliar de Servicios de Salud	5 meses	1,000 – 1,589	3
30211	Auxiliar en Oficios Diestros	3 meses	950 – 1,510	2
20221	Auxiliar en Sistemas de Oficina I.	5 meses	1,100 – 1,748	5
20222	Auxiliar en Sistemas de Oficina II.	5 meses	1,150 – 1,827	6
60112	Ayudante de Cocina	3 meses	950 – 1,510	2
30213	Ayudante de Périto Electricista	4 meses	1,050 – 1,668	4
30223	Carpintero (a)	4 meses	1,000 – 1,589	3
60113	Cocinero (a)	3 meses	1,000 – 1,589	3
20911	Comprador (a)	5 meses	1,150 – 1,827	6
40115	Conductor (a) de Ambulancia	5 meses	1,250 – 1,986	8
40113	Conductor (a) de Minibus	4 meses	1,150 – 1,827	6
40114	Conductor de Omnibus Escolar	4 meses	1,150 – 1,827	6
40116	Conductor (a) de Unidad de Rescate	5 meses	1,200 – 1,907	7
40111	Conductor (a) de Vehículos de Motor Liviano	4 meses	1,050 – 1,668	4
40112	Conductor (a) de Vehículos de Motor Pesado	4 meses	1,150 – 1,827	6
10111	Conserje	3 meses	900 – 1,430	1



Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
20661	Contador (a)	12 meses	1,500 – 2,539	12
20662	Contador (a) Principal	12 meses	1,575 – 2,666	13
20441	Coordinador (a) Administrativo (a)	8 meses	1,650 – 2,793	14
70251	Coordinador (a) de Planificación y Ordenación Territorial	6 meses	2,025 – 3,649	18
60215	Coordinador (a) de Programa de Vivienda (Sección 8)	6 meses	1,650 – 2,793	14
60187	Coordinador (a) de Proyecto Comunidad Segura	6 meses	1,425 – 2,412	11
30415	Coordinador (a) de Programa de Reciclaje	6 meses	1,425 – 2,412	11
50113	Coordinador (a) de Recreación y Deportes	5 meses	1,250 – 1,986	8
10221	Coordinador (a) de Seguridad en el Tránsito	5 meses	1,300 – 2,066	9
30228	Delineante	6 meses	1,200 – 1,907	7
60321	Director (a) de Banda Municipal	6 meses	1,425 – 2,412	11
30224	Ebanista	4 meses	1,000 – 1,589	3
20921	Encargado(a) de Almacén	5 meses	1,250 – 1,986	8
20923	Encargado(a) de Almacén de Obras Públicas	5 meses	1,350 – 2,145	10
20515	Encargado (a) de Asistencia y Licencia	4 meses	1,150 – 1,827	6
30115	Encargado (a) de Cementerio	5 meses	1,150 – 1,827	6
50211	Encargado (a) de Centro Artístico Comunitario	5 meses	1,200 – 1,907	7
60182	Encargado (a) de Centro de Servicios Múltiples	5 meses	1,200 – 1,907	7
50112	Encargado (a) de Facilidades Recreativas y Deportivas	5 meses	1,200 – 1,907	7
20651	Encargado (a) de Facturación y Cobro	5 meses	1,365 - 2,169	8
20331	Encargado (a) de la Propiedad	4 meses	1,365 - 2,169	8



Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
60181	Encargado (a) de Servicios de Alimentos	4 meses	1,050 – 1,668	4
50112	Encargado (a) de Facilidades Recreativas Deportivas	5 meses	1,200 – 1,907	7
60151	Enfermero (a) Asociado (a)	6 meses	1,425 – 2,412	11
60153	Enfermero (a) Generalista	6 meses	1,500 – 2,539	12
60133	Enfermero (a) Práctico (a) Licenciado (a)	6 meses	1,250 – 1,986	8
40211	Expendedor (a) de Combustible	3 meses	950 – 1,510	2
10211	Guardián	4 meses	1,000 – 1,589	3
50214	Guía Turístico	4 meses	1,100 – 1,748	5
70231	Ingeniero (a) en Entrenamiento	6 meses	1,725 – 2,920	15
70232	Ingeniero (a) Licenciado (a)	6 meses	1,825 – 3,089	16
70125	Inspector (a) de Estorbos Públicos	6 meses	1,350 – 2,145	10
70123	Inspector (a) Interventor (a) de Reglamentos y Permisos	6 meses	1,500 – 2,539	12
70122	Inspector (a) de Reglamentos y Permisos	6 meses	1,425 – 2,412	11
70121	Inspector (a) de Proyectos	6 meses	1,425 – 2,412	11
20621	Inspector (a) de Negocios Ambulantes	6 meses	1,425 – 2,412	11
60213	Inspector (a) de Vivienda	5 meses	1,350 – 2,145	10
20675	Investigador (a) de Contribuciones Sobre la Propiedad	6 meses	1,425 – 2,412	11
20333	Jefe (a) de Centro de Sistemas de Información	8 meses	1,650 – 2,793	14
50111	Líder de Recreación y Deportes	5 meses	1,100 – 1,748	5
60323	Maestro (a) Preescolar	6 meses	1,650 – 2,793	14
40214	Mecánico (a) Automotriz	6 meses	1,250 – 1,986	8
20131	Mensajero (a)	4 meses	1,040 – 1,653	9
40111 (a)	Mensajero (a) Conductor	4 meses	1,050 – 1,668	4
20669	Monitor (a) de Programas Federales	6 meses	1,500 – 2,539	12
20421	Oficial Administrativo (a) I	6 meses	1,425 – 2,412	11



Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
20422	Oficial Administrativo (a) II	6 meses	1,575 – 2,666	13
20519	Oficial de Adiestramiento	6 meses	1,250 – 1,986	8
20516	Oficial de Asistencia y Licencia	6 meses	1,250 – 1,986	8
70245	Oficial de Asuntos Ambientales	6 meses	1,925 – 3,469	17
20912	Oficial de Compras	5 meses	1,250 – 1,986	8
50314	Oficial de Comunicaciones	5 meses	1,425 – 2,412	11
20631	Oficial de Contratos	6 meses	1,250 – 1,986	8
20667	Oficial de Contribuciones sobre la Propiedad	6 meses	1,425 – 2,412	11
20675	Oficial de Cultura y Turismo	5 meses	1,250 – 1,986	8
60141	Oficial de Labor Social	6 meses	1,250 – 1,986	8
10313	Oficial de Manejo de Emergencias y Desastres	5 meses	1,100 – 1,748	5
20641	Oficial de Preintervención I	5 meses	1,250 – 1,986	8
20642	Oficial de Preintervención II	5 meses	1,300 – 2,066	9
20811	Oficial de Propiedad Municipal	6 meses	1,350 – 2,145	10
20821	Oficial de Registro y Seguros de Vehículos	6 meses	1,300 – 2,066	9
60131	Oficial de Servicios de Salud	5 meses	1,250 – 1,986	8
20671	Oficial de Sistemas de Información Fiscal	5 meses	1,350 – 2,145	10
20514	Oficial de Nóminas	5 meses	1,150 – 1,827	6
20518	Oficial de Normas Laborales	5 meses	1,150 – 1,827	6
50313	Oficial de Prensa	6 meses	1,300 – 2,066	9
20211	Oficinista I	5 meses	1,050 – 1,668	4
20212	Oficinista II	5 meses	1,100 – 1,748	5
40117	Operador (a) de Equipo Pesado	4 meses	1,150 – 1,827	6
20111	Operador (a) de Máquina Duplicadora	4 meses	1,050 – 1,668	4
20231	Operador (a) de Sistemas de Información I	5 meses	1,100 – 1,748	5
20232	Operador (a) de Sistemas de Información II	5 meses	1,150 – 1,827	6



Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
20613	Pagador (a) Auxiliar	4 meses	1,050 – 1,668	4
20614	Pagador (a) Oficial	5 meses	1,150 – 1,827	6
30226	Perito Electricista	4 meses	1,150 – 1,827	6
30225	Plomero (a)	4 meses	1,150 – 1,827	6
10311	Radio Operador (a)	6 meses	1,050 – 1,668	4
20615	Recaudador (a)	5 meses	1,100 – 1,748	5
20616	Recaudador (a) Auxiliar	5 meses	1,050 – 1,668	4
20617	Recaudador (a) Oficial	5 meses	1,150 – 1,827	6
20121	Recepcionista-Telefonista	5 meses	1,050 – 1,668	4
30221	Soldador (a)	4 meses	1,000 – 1,589	3
20691	Subdirector (a) de Finanzas	12 meses	1,925 – 3,469	17
10331	Subdirector (a) de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	8 meses	1,575 – 2,666	13
30321	Subdirector (a) de Obras Públicas	6 meses	1,575 – 2,666	13
50115	Subdirector (a) de Recreación y Deportes	6 meses	1,575 – 2,666	13
30312	Supervisor de Brigadas	5 meses	1,050 – 1,668	4
10121	Supervisor (a) de Conserjes	4 meses	1,050 – 1,668	4
60175	Supervisor (a) de Enfermería	8 meses	1,575 – 2,666	13
30311	Supervisor (a) de Mantenimiento y Conservación de Edificios Públicos	5 meses	1,300 – 2,066	9
60171	Supervisor (a) de Record Médico	6 meses	1,350 – 2,145	10
60184	Supervisor (a) de Servicios de Lavandería	4 meses	1,050 – 1,668	4
60183	Supervisor (a) de Servicios en el Hogar	4 meses	1,050 – 1,668	4
40221	Supervisor (a) de Taller de Mecánica Automotriz	6 meses	1,425 – 2,412	11



7

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	Número de la Escala
60173	Supervisor (a) de Técnicos de Emergencias Médicas	6 meses	1,425 – 2,412	11
40121	Supervisor (a) de Transporte	5 meses	1,300 – 2,066	9
70243	Técnico Ambiental	6 meses	1,425 – 2,412	11
60135	Técnico de Emergencias Médicas	5 meses	1,250 – 1,986	8
60134	Técnico de Emergencias Médicas Paramédico	6 meses	1,350 – 2,145	10
50311	Técnico de Equipo Audiovisual	4 meses	1,050 – 1,668	4
20721	Técnico Paralegal	6 meses	1,425 – 2,412	11
70241	Técnico de Planificación	6 meses	1,425 – 2,412	11
20681	Técnico de Presupuesto	6 meses	1,425 – 2,412	11
20531	Técnico de Recursos Humanos	5 meses	1,425 – 2,412	11
60211	Técnico de Vivienda	6 meses	1,425 – 2,412	11
30227	Técnico de Refrigeración	4 meses	1,150 – 1,827	6
20241	Técnico en Sistemas de Oficina I	5 meses	1,250 – 1,986	8
20242	Técnico en Sistemas de Oficina II	5 meses	1,300 – 2,066	9
30111	Trabajador (a)	3 meses	900 – 1,430	1
60111	Trabajador (a) de Servicios de Lavandería	3 meses	900 – 1,430	1
60161	Trabajador (a) Social	6 meses	1,825 – 3,089	16

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de siete (7) pliegos de papel conteniendo ciento cincuenta y cinco (155) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.



**Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos Para el Servicio de Carrera**

Código			Título de la Clase
10000			<b>Servicios de Limpieza, Mantenimiento, Seguridad y Manejo de Emergencias y Desastres</b>
	10100		<b>Grupo de Limpieza y Mantenimiento</b>
		10110	Actividad de Limpieza y Mantenimiento
		10111	Conserje
		10120	Actividad de Supervisión en Limpieza y Mantenimiento
		10121	Supervisor (a) de Conserjes
	10200		<b>Grupo de Seguridad y Vigilancia</b>
		10210	Actividad de Seguridad y Vigilancia
		10211	Guardián
		10220	Actividad de Coordinación de Seguridad
		10221	Coordinador (a) de Seguridad en el Tránsito
	10300		<b>Grupo de Manejo de Emergencias y Desastres</b>
		10310	Actividad de Manejo de Emergencias y Desastres
		10311	Radio Operador (a)
		10313	Oficial de Manejo de Emergencias y Desastres
		10320	Actividad de Supervisión en Manejo de Emergencias y Desastres
		10330	Actividad de Subdirector (a) de Manejo de Emergencias y Desastres
		10331	Subdirector (a) de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (antes #10315)
20000			<b>Servicios Auxiliares de Oficina, Profesionales, Especializados y Administrativos en General.</b>
	20100		<b>Grupo de Auxiliares de Oficina en General</b>
		20110	Actividad de Operador (a) de Máquina Duplicadora

		20111	Operador (a) de Máquina Duplicadora
	20120		Actividad de Recepcionista-Telefonista
		20121	Recepcionista-Telefonista
	20130		Actividad de Mensajería
		20131	Mensajero (a)
20200			<b>Grupo de Oficina, Auxiliares, Técnicos y Administrativo en General</b>
	20210		Serie de Oficinistas
		20211	Oficinista I
		20212	Oficinista II
	20220		Serie de Auxiliares en Sistemas de Oficina
		20221	Auxiliar en Sistemas de Oficina I
		20222	Auxiliar en Sistemas de Oficina II
	20230		Serie de Sistemas de Información
		20231	Operador (a) de Sistemas de Información I
		20232	Operador (a) de Sistemas de Información II
	20240		Serie de Técnico en Sistemas de Oficina
		20241	Técnico en Sistemas de Oficina I
		20242	Técnico en Sistemas de Oficina II
20300			<b>Grupo Técnico y de Supervisión en Sistemas de Información</b>
		20331	
		20333	Jefe de Sistemas de Información ( <i>antes #20233</i> )
		20334	Administrador (a) de Sistemas de Información ( <i>antes #20234</i> )
20400			<b>Grupo de Administración de Documentos y Coordinación de Administración en General</b>
	20410		Actividad de Auxiliar Administrativo
		20411	Auxiliar Administrativo I
		20412	Auxiliar Administrativo II

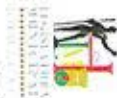
	20420		Actividad de Oficial Administrativo
		20421	Oficial Administrativo I
		20422	Oficial Administrativo II
	20430		Actividad de Administración de Documentos
		20431	Administrador (a) de Documentos
	20440		Actividad de Coordinación Administrativa
		20441	Coordinador (a) Administrativo
20500			<b>Grupo de Auxiliares en Recursos Humanos</b>
	20510		Actividad de Auxiliares en Recursos Humanos
		20511	Asistente en Asuntos de Personal
		20513	Auxiliar de Nóminas
		20514	Oficial de Nóminas
		20515	Encargado de Asistencia y Licencias
		20516	Oficial de Asistencia y Licencias
		20518	Oficial de Normas Laborales
		20519	Oficial de Adiestramiento
	20520		Actividad Sub-Profesional de Recursos Humanos
	20530		Serie Profesional de Recursos Humanos
		20531	Técnico de Recursos Humanos
		20532	Analista de Recursos Humanos
20600			<b>Grupo de Contabilidad, Auditoría y Finanzas</b>
	20610		Actividad de Contabilidad y Finanzas en General y Auxiliares
		20611	Auxiliar de Contabilidad
		20613	Pagador (a) Auxiliar
		20614	Pagador (a) Oficial
		20615	Recaudador (a)
		20616	Recaudador (a) Auxiliar
		20617	Recaudador (a) Oficial
	20620		Actividad de Inspección de Negocios Ambulantes



		<b>20621</b>	Inspector (a) de Negocios Ambulantes
	<b>20630</b>		Actividad de Contratos
		<b>20631</b>	Oficial de Contratos
	<b>20640</b>		Serie de Oficial de Preintervención
		<b>20641</b>	Oficial de Preintervención I
		<b>20642</b>	Oficial de Preintervención II
	<b>20650</b>		Actividad de Facturación y Cobro
		<b>20651</b>	Encargado (a) de Facturación y Cobro
	<b>20660</b>		Serie Profesional de Contabilidad y Auditoría
		<b>20661</b>	Contador (a)
		<b>20662</b>	Contador (a) Principal
		<b>20663</b>	Auditor (a) I (antes #20668)
		<b>20664</b>	Auditor (a) II
		<b>20666</b>	Investigador (a) de Contribuciones sobre la Propiedad
		<b>20669</b>	Monitor de Programas Federales
	<b>20670</b>		Actividad de Información Fiscal y Contribuciones
		<b>20671</b>	Oficial de Sistemas de Información Fiscal (antes #20665)
		<b>20675</b>	Oficial de Contribuciones sobre la Propiedad (antes #20667)
	<b>20680</b>		Actividad de Presupuesto
		<b>20681</b>	Técnico de Presupuesto
	<b>20690</b>		Actividad de Subdirector de Finanzas
		<b>20691</b>	Subdirector de Finanzas (antes #20668)
<b>20700</b>			<b>Grupo de Servicios Profesionales y Especializados de Administración</b>
	<b>20710</b>		Actividad de Abogado (a)
		<b>20711</b>	Abogado (a)
	<b>20720</b>		Actividad de Técnico Paralegal
		<b>20721</b>	Técnico paralegal



	<b>20800</b>		<b>Grupo de Propiedad Municipal</b>
		<b>20810</b>	Actividad de Oficial de Propiedad Municipal
			<b>20811</b> Oficial de Propiedad Municipal ( <i>antes #20335</i> )
			<b>20812</b> Encargado (a) de la Propiedad
		<b>20820</b>	Actividad de Registro de Seguro de Vehículo
			<b>20821</b> Oficial de Registro de Seguro de Vehículo ( <i>antes #20333</i> )
	<b>20900</b>		<b>Grupo de Almacén y Compras</b>
		<b>20910</b>	Actividad de Compras
			<b>20911</b> Comprador (a) ( <i>antes #20321</i> )
			<b>20912</b> Oficial de Compras ( <i>antes #20323</i> )
		<b>20920</b>	Serie de Almacén
			<b>20921</b> Encargado (a) de Almacén ( <i>antes #20313</i> )
			<b>20922</b> Auxiliar de Almacén ( <i>antes #20311</i> )
			<b>20923</b> Encargado de Almacén de Obras Públicas ( <i>antes #20315</i> )
<b>30000</b>			<b>Servicios de Saneamiento, Conservación, Ornato, Construcción, Obras Públicas en General y Reciclaje.</b>
	<b>30100</b>		<b>Grupo de Actividades de Saneamiento, Conservación, Ornato y Construcción en General</b>
		<b>30110</b>	Actividad de Saneamiento, Conservación y Ornato
			<b>30111</b> Trabajador (a)
			<b>30115</b> Encargado de Cementerio
	<b>30200</b>		<b>Grupo de Construcción y Reparación</b>
		<b>30210</b>	Actividad de Auxiliares de Construcción y Reparación
			<b>30211</b> Auxiliar en Oficios Diestros
			<b>30213</b> Ayudante de Perito Electricista
		<b>30220</b>	Actividad de Construcción y Reparación en General
			<b>30221</b> Soldador (a)



		30222	Albañil
		30223	Carpintero (a)
		30224	Ebanista
		30225	Plomero
		30226	Perito Electricista
		30227	Técnico de Refrigeración
		30228	Delinente
	30300		<b>Grupo de Supervisión y Subdirección de Saneamiento, Conservación, Ornato y Construcción en General</b>
		30310	Actividad de Supervisión
		30311	Supervisor (a) de Mantenimiento y Conservación de Edificios Públicos
		30312	Supervisor de Brigadas
		30320	Actividad de Subdirección
		30321	Subdirector (a) de Obras Públicas
	30400		<b>Grupo de Reciclaje</b>
		30410	Actividades de Reciclaje
		30415	Coordinador (a) de Programa de Reciclaje
40000			<b>Servicios de Conducción, Transportación y Mecánica</b>
	40100		<b>Grupo de Conducción de Vehículos de Motor y Servicios de Transportación</b>
		40110	Actividad de Conducción de Vehículos de Motor y Transportación
		40111	Conductor (a) de Vehículos de Motor Liviano
		40111(a)	Mensajero Conductor
		40112	Conductor (a) de Vehículos de Motor Pesado
		40113	Conductor (a) de Minibús
		40114	Conductor (a) de Ómnibus Escolar



			40115	Conductor (a) de Ambulancia
			40116	Conductor (a) de Unidad de Rescate
			40117	Operador (a) de Equipo Pesado
		40120		Actividad de Transporte
			40121	Supervisor (a) de Transporte
			40122	Administrador (a) de Servicios de Transporte
	40200			Grupo de Mecánica, Mantenimiento y Reparación
		40210		Actividades de Mecánica, Mantenimiento y Reparación
			40211	Expendedor (a) de Combustible
			40212	Auxiliar de Mecánico (a)
			40214	Mecánico (a) Automotriz
		40220		Actividad de Supervisor de Taller de Mecánica Automotriz
			40221	Supervisor (a) de Taller de Mecánica Automotriz
50000				<b>Servicios de Recreación y Deportes, Arte, Cultura, Turismo y Relaciones Públicas.</b>
	50100			<b>Grupo de Recreación y Deportes</b>
		50110		Actividad de Recreación y Deportes
			50111	Líder de Recreación y Deportes
			50112	Encargado de Facilidades Recreativas y Deportivas
			50113	Coordinador de Recreación y Deportes
			50115	Subdirector de Recreación y Deportes
	50200			<b>Grupo de Arte, Cultura y Turismo</b>
		50210		Actividad de Arte, Cultura y Turismo
			50211	Encargado (a) de Centro Artístico Comunitario
			50212	Artista Gráfico
			50213	Oficial de Cultura y Turismo
			50214	Guía Turístico
	50300			<b>Grupo de Relaciones Públicas</b>



		<b>50310</b>		Actividad de Relaciones Públicas
			<b>50311</b>	Técnico de Equipo Audiovisual
			<b>50313</b>	Oficial de Prensa
			<b>50314</b>	Oficial de Comunicaciones
<b>60000</b>				<b>Servicios de Salud, Bienestar Social, Vivienda y Educación.</b>
	<b>60100</b>			<b>Grupo de Salud y Bienestar Social</b>
		<b>60110</b>		Actividad de SErvicios Domésticos, Salud y Bienestar
			<b>60111</b>	Trabajador (a) de Servicios de Lavandería
			<b>60112</b>	Ayudante de Cocina
			<b>60113</b>	Cocinero
			<b>60114</b>	Auxiliar de Servicio en el Hogar
		<b>60120</b>		Actividades Auxiliares de Salud y Bienestar Social
			<b>60121</b>	Auxiliar de Servicios a Envejecientes
			<b>60122</b>	Auxiliar de Servicios de Salud
			<b>60123</b>	Auxiliar de Labor Social
			<b>60124</b>	Auxiliar de Enfermería
			<b>60125</b>	Auxiliar de Farmacia
		<b>60130</b>		Actividades Subprofesionales de Salud
			<b>60131</b>	Oficial de Servicios de Salud
			<b>60133</b>	Enfermero (a) Práctico (a) Licenciado (a)
			<b>60134</b>	Técnico de Emergencias Médicas – Paramédico
			<b>60135</b>	Técnico de Emergencias Médicas
		<b>60140</b>		Actividades Subprofesionales de Labor Social
			<b>60141</b>	Oficial de Labor Social
		<b>60150</b>		Actividades Profesionales en Salud
			<b>60151</b>	Enfermero (a) Asociado (a)
			<b>60153</b>	Enfermero (a) Generalista
		<b>60160</b>		Actividades Profesionales de Bienestar Social
			<b>60161</b>	Trabajador (a) Social

		<b>60170</b>		Actividades Administrativas y de Supervisión en Salud
			<b>60171</b>	Supervisor (a) de Record Médico
			<b>60173</b>	Supervisor (a) de Técnico de Emergencias Médicas
			<b>60175</b>	Supervisor (a) de Enfermería
		<b>60180</b>		Actividades Administrativas y de Supervisión de Bienestar Social
			<b>60181</b>	Encargado (a) de Servicios de Alimentos
			<b>60182</b>	Encargado (a) de Centro de Servicios Múltiples
			<b>60183</b>	Supervisor (a) de Servicios en el Hogar
			<b>60184</b>	Supervisor (a) de Servicios de Lavandería
			<b>60187</b>	Coordinador (a) de Proyecto Comunidad Segura
	<b>60200</b>			<b>Grupo de Vivienda</b>
		<b>60210</b>		Actividades Relacionadas con Vivienda
			<b>60211</b>	Técnico de Vivienda
			<b>60213</b>	Inspector (a) de Vivienda
			<b>60215</b>	Coordinador (a) de Programa de Vivienda (Sección 8)
	<b>60300</b>			<b>Grupo de Educación</b>
		<b>60310</b>		Actividades Relacionadas en Educación
			<b>60311</b>	Asistente de Centro de Cuidado de Niños
		<b>60320</b>		Actividades Subprofesionales y Profesionales en Educación
			<b>60321</b>	Director (a) de Banda Municipal
			<b>60323</b>	Maestro (a) Pre-escolar
<b>70000</b>				<b>Servicios de Permisología, Planificación y Ordenación Territorial.</b>
	<b>70100</b>			<b>Grupo de Permisología</b>
		<b>70110</b>		Actividad de Permisología
		<b>70120</b>		Actividades de Inspección e Intervención
			<b>70121</b>	Inspector (a) de Proyectos
			<b>70122</b>	Inspector (a) de Reglamentos y Permisos



			70123	Inspector (a) Interventor (a) de Reglamentos y Permisos
			70125	Inspector (a) de Estorbos Públicos
	70200			Grupo de Planificación y Ordenamiento Territorial
		70210		Actividad de Planificación y Arquitectura
		70220		Serie de Arquitectura
			70221	Arquitecto (a) en Entrenamiento
			70222	Arquitecto (a)
		70230		Serie de Ingeniería
			70231	Ingeniero (a) en Entrenamiento
			70232	Ingeniero (a) Licenciado (a)
		70240		Actividades Técnicas de Planificación y Asuntos Ambientales
			70241	Técnico de Planificación
			70243	Técnico Ambiental
			70245	Oficial de Asuntos Ambientales
		70250		Actividades de Coordinación de Planificación Ordenación Territorial
			70251	Coordinador (a) de Planificación y Ordenación Territorial



**Artículo 29.04.07 – Especificaciones de puestos**

**Puestos que comienzan con:**

**A**

## ABOGADO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo del Derecho

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar investigaciones legales, postular ante los tribunales y vistas administrativas, así como en la representación legal en demandas y querellas en que el municipio sea parte demandante o demandada, y ofrecer asesoría legal en el ámbito operacional según esté asignado en el Municipio Autónomo de Humacao. Los puestos de esta clase pueden estar asignados a la Oficina del Alcalde(sa) y a la Oficina de Reglamentos y Permisos del municipio. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión, así como por los resultados obtenidos, para determinar su conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Representa al municipio ante tribunales de justicia y agencias del gobierno estatal y federal en acciones judiciales o cuasi judiciales en que el municipio sea parte o tenga interés.

Representa a la oficina ante los tribunales de país, la Junta de Apelaciones sobre Construcciones y Lotificaciones y otros, en los trámites y litigios de casos relacionados con las leyes y reglamentos con la ARPE, la Junta de Planificación y la Oficina de Permisos.

Asiste en la planificación, coordinación, supervisión de actividades legales y administrativas, según se le delegue.

Radica demandas y mociones ante los tribunales de justicia del país en representación de la oficina, en casos altamente complejos.

Realiza estudios y análisis desde el punto de vista legal, para la solución de casos que le son referidos, mediante la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos aplicables.

Realiza investigaciones legales de gran alcance, hasta la fase final de las mismas.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, jurisprudencia y demás documentos de política pública o normativos y somete recomendaciones.

Ofrece asesoramiento en su campo de competencia, sobre el derecho público y privado que rige el funcionamiento y operación del municipio, dentro del marco legal de la constitución, las leyes, ordenanzas y demás normativas vigentes.

Evalúa y revisa la reglamentación vigente, así como normas y procedimientos operacionales y somete recomendaciones para eliminar o modificar las mismas. Evalúa, estudia, revisa y redacta anteproyectos de ley, proyectos de ordenanzas, memoriales explicativos y resoluciones, a ser presentadas ante la consideración de la Legislatura Municipal.



Realiza estudios e investigaciones que pueden incluir solares, estructuras, expropiaciones, así como transacciones de adquisición, arrendamiento o venta de propiedades del municipio.

Revisa las decisiones en los casos administrativos que se presentan y prepara opiniones legales.

Asesora a los funcionarios asignados a los operativos para el cierre de negocios ilegales, sobre los procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a tenor con la ley. Participa en actividades de orientación a individuos, comunidades y organizaciones comunitarias sobre sus derechos, así como de sus responsabilidades para lograr una buena convivencia social.

Prepara, redacta y revisa los contratos a otorgarse entre el municipio y cualquier otra parte contratante, así como escrituras y otros documentos legales.

Realiza trabajo notarial.

Colabora y asiste en la investigación y procesamiento de asuntos internos.

Asiste a sesiones ejecutivas de las diferentes comisiones de la Legislatura Municipal en representación del municipio, una vez los proyectos han pasado el rigor de las comisiones para ser presentados a los representantes para votación del proyecto.

Dirige, coordina y supervisa la preparación, radicación y tramitación de "injunctions" y denuncias en casos de violaciones a las leyes relacionadas con la ARPE.

Comparece a vistas administrativas y públicas y somete recomendaciones para el inicio de acciones legales, administrativas o judiciales en caso de violaciones o querrelas relacionadas con Recursos Humanos, Ley de Municipios Autónomos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones.

Evalúa, revisa y prepara proyectos de ley, normas y reglamentos que la Oficina de Permisos somete ante la Legislatura Municipal.

Redacta correspondencia y prepara documentos e informes relacionados con las actividades que se generan en el área de trabajo.

Colabora en el mantenimiento actualizado de la información legal.

Atiende y orienta a ciudadanos, querellantes, demandados que visitan la oficina.

Participa en cursos y seminarios necesarios para el mejoramiento profesional.

Ofrece charlas y seminarios sobre leyes y reglamentos de planificación.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de la ley que regula la práctica del Derecho en Puerto Rico.

Conocimiento de la Constitución de Puerto Rico, las leyes y reglamentos estatales y federales, así como de las ordenanzas municipales, procedimientos administrativos y normativas aplicables al funcionamiento y operación del municipio.

Conocimiento de los métodos, prácticas y procedimientos vigentes relacionados a las fuentes de investigación legal.

Conocimiento de las técnicas de efectividad en la tramitación y presentación de casos legales.



Conocimiento considerable del derecho estatutario de las leyes locales, precedentes judiciales y de las fuentes de investigación legal.

Conocimiento considerable de las prácticas en corte del procedimiento judicial y de las reglas de procedimiento criminal y de evidencia, incluyendo el proceso de apelación.

Conocimiento considerable de la Ley de Municipios Autónomos y leyes y reglamentos relacionados con la Oficina de Permisos, ARPE y Junta de Planificación.

Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos y realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para planificar, coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo y con el público en general.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar y presentar informes y datos investigativos de forma clara y precisa.

Destreza en la operación de sistemas de información.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Licencia de abogado licenciado(a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

## ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, que consiste en la ejecución de una variedad de actividades relacionadas con la administración, conservación y disposición de documentos públicos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la ejecución de actividades relacionadas con la administración, conservación y disposición de documentos, que conlleva la implantación de sistemas, procedimientos, control y custodia de los documentos públicos de las diferentes unidades de trabajo en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos y reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las prácticas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable de la administración de documentos públicos, para facilitar su manejo, uso y control en el momento en que se soliciten, así como la conservación y disposición de estos, de acuerdo al periodo de retención establecido.

Implanta normas y procedimientos que rigen el recibo, control, archivo, custodia, conservación y disposición de documentos públicos del municipio.

Coordina con la Administración de Servicios Generales la implantación de las diferentes fases del Programa de Administración de Documentos Públicos.

Orienta a los funcionarios del municipio sobre el programa de Administración de Documentos Públicos y sobre las disposiciones de ley y reglamentación que deben observar.

Colabora con los funcionarios y ejecutivos de las dependencias del municipio en la implantación a seguir en relación a la administración de documentos.

Es custodio inmediato de la documentación de las dependencias y responsable de su creación, conservación, mantenimiento y uso, disposición y localización.

Participa y promueve los adiestramientos que sean necesarios para manejar la eficiencia del personal municipal en cuanto al Programa de Administración de Documentos Públicos en coordinación con la Administración de Servicios Generales.

Promueve la utilización de espacio, equipo y materiales necesarios para el propósito de conservación de los documentos públicos.

Colabora en la supervisión y adiestramiento del personal de su unidad de trabajo.

Provee la ayuda y asesoramiento necesario para la implantación de los procedimientos de trabajo correspondientes en las diferentes unidades administrativas del municipio, tales como archivos, correspondencia y otras.





Coordina, dirige y supervisa la preparación de listas de disposición e inventario de documentos especializados, confidenciales y otros, así como el alcance de estas y vela por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente.

Colabora con funcionarios de la Administración de Servicios Generales durante las intervenciones que este realiza en todo lo relacionado con el programa de administración de documentos y le da seguimiento a los señalamientos sobre este particular.

Dirige la confección de los planes de conservación y disposición de documentos de las dependencias y los mantiene al día una vez aprobados por la Administración de Servicios Generales.

Realiza auditorías de archivos en su dependencia para lograr uniformidad en los sistemas implementados y servicios de referencia.

Actualiza los Manuales de Procedimientos en uso de acuerdo a los cambios que sean necesarios implantar en consulta con el programa de Administración de Documentos Públicos.

Conserva en forma adecuada los documentos de retención permanente de su dependencia.

Participa en la coordinación de preparación de listas de documentos de su dependencia y el alcance de estos y de documentos que por razón de su contenido se considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano y otros.

Prepara informes sobre labor realizada.

Participa en adiestramientos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de la ley, reglamentos y procedimientos relativos a la conservación y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de los principios de organización, sistemas de archivo y prácticas que se utilizan en el uso, manejo control, conservación y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de la unidad donde trabaja y de la organización y funcionamiento del municipio.

Habilidad para clasificar, ordenar, manejar y localizar documentos públicos de forma rápida y efectiva.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros de trabajo, funcionarios del municipio y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y otros equipos propios de la unidad de archivo, conservación y disposición de documentos.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo general de oficina, que incluya sistemas de archivo.



### **REQUISITOS ESPECIALES**

El incumbente del puesto en esta clase deberá tomar y aprobar un adiestramiento básico de administración de documentos, ofrecido por la Administración de Servicios Generales.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses

## ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE TRANSPORTE

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el funcionamiento, operación y mantenimiento de los terminales de vehículos públicos del municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el funcionamiento, operación y mantenimiento de los terminales de vehículos públicos del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos, ordenanzas y reglamentación aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, ordenanzas y reglamentación aplicable, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con el funcionamiento, operación y mantenimiento de los terminales públicos del municipio.

Supervisa empleados a cargo del funcionamiento, ornato, limpieza y mantenimiento de las facilidades y equipo de los terminales asignados.

Es responsable de que se lleven a cabo las labores de limpieza y mantenimiento en los terminales de vehículos públicos.

Canaliza las quejas o situaciones que le refieren sus subalternos y porteadores públicos y somete recomendaciones para la solución de los mismos.

Orienta a los porteadores públicos sobre el uso de las facilidades del terminal.

Es responsable de la distribución de las líneas de los vehículos públicos.

Es responsable por el cumplimiento de las normas de seguridad y de conducta, dentro de los terminales de vehículos públicos.

Prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización, funcionamiento y operación de los terminales de vehículos públicos, así como del municipio y sus dependencias.

Conocimiento de las ordenanzas, reglamentos y normas aplicables al uso de terminales de vehículos públicos.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.



Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en la realización de trabajo oficioso o administrativo, uno (1) de estos que incluya el elemento de supervisión.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



## ADMINISTRADOR(A) SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado y administrativo que consiste en el desarrollo, instalación, mantenimiento y administración de una red de comunicaciones, en un gobierno municipal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en administrar, instalar, actualizar y mantener una red de comunicaciones de sistemas computadorizados con el propósito de simplificar y agilizar las operaciones en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, evaluación de ejecutoria y en reuniones con el (la) supervisor(a) para determinar conformidad con la política pública establecida y con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Instalación, actualización, mantenimiento y administración del sistema operativo del servidor y de todo usuario de la red.

Proveer y auditar la red para capacitación del "backup" de todos los usuarios y administrar los mismos.

Mantener un sistema de visitas rutinarias a los usuarios para revisar que dichos terminales estén trabajando a su máxima capacidad.

Evaluar todo tipo de programas que sean integrados a la red para hacer un estudio de impacto del sistema en capacitación de la red.

Interactuar con técnicos de la red para resolver problemas a nivel de usuarios y servidores.

Proveer sistema de "backup" para resolver problemas a nivel de usuarios y servidores.

Responsable de la administración del sistema de "E-mail" (correo electrónico).

Es responsable de instalar y mantener los servidores de "Microsoft Windows".

Mantiene y proporciona la documentación del servidor.

Desarrolla y redacta un Plan de Recuperación de Desastre.

Desarrolla y mantiene un Plan Estratégico para el uso de todos los servidores de "Windows".

Orienta a los usuarios para el uso correcto de las computadoras ya sea en "Hardware" o "Software".

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y las técnicas modernas de administración de redes.



Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas en la elaboración de programas para el procesamiento electrónico de Información.

Conocimiento de los diferentes lenguajes de programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento de la operación y manejo de equipo electrónico de procesamiento de información.

Conocimiento de los diferentes lenguajes de programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento de la operación y manejo de equipo electrónico de procesamiento de información.

Habilidad para identificar situaciones o problemas y ofrecer recomendaciones viables para los mismos.

Habilidad para el razonamiento abstracto y recopilar información de carácter técnico relacionada con el procesamiento de información.

Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo electrónico de procesamiento de información.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Sistemas de Información Electrónicos de una universidad o un colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el procesamiento o programación de sistemas electrónicos de procesamiento de datos.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

## ALBAÑIL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro, que consiste en la construcción y restauración de estructuras de hormigón y bloques.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo relacionado con la construcción y restauración de estructuras de hormigón y bloques, mediante el uso de materiales y herramientas propias del oficio de albañilería en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio conforme a las prácticas y métodos propios del oficio de albañilería. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo, para verificar conformidad con las prácticas y métodos del oficio, así como las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Amarra bloques de cemento para diversos trabajos de construcción, tales como: paredes, divisiones y verjas.

Instala verjas de alambre eslabonado y hace verjas de bloques.

Enchapa paredes con azulejos, cerámica y otros tipos de enchape ornamental.

Coloca y empareja losetas, azulejos y zócalos.

Empañeta y empareja pisos y le aplica pega para fijar loseta, azulejos y zócalos.

Coloca piezas de madera, cuerdas y estacas para guiarse en su trabajo.

Coloca ventanas y puertas de metal o madera y monta techos acústicos.

Mezcla cemento para empañetar paredes, instalar verjas y construir aceras y encintados.

Hace tratamientos de techo y moldes para las tortas de cemento.

Instala aires acondicionados.

Es responsable del mantenimiento y uso adecuado de los materiales, equipo y herramientas que utiliza.

Observa las medidas de seguridad propias de su oficio.

Mantiene informado a su supervisor del progreso de los trabajos asignados, así como de cualquier irregularidad.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos utilizados en el oficio de albañilería.



Conocimiento de las medidas a observarse y del equipo de seguridad utilizado en el desempeño de su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar utilizando andamios en caso de estructuras y edificios de más de una planta.

Destreza en el manejo de las herramientas y equipo utilizados en el oficio de albañilería.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela intermedia acreditada.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.



## ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter técnico en el campo de los recursos humanos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad, relacionado con el análisis, investigación y realización de estudios técnicos, así como en efectuar transacciones correspondientes a las distintas áreas técnicas de recursos humanos. El empleado trabaja bajo la supervisión general del director de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor inmediato para determinar conformidad con las normas, procedimientos, ordenanzas, leyes y reglamentación aplicables. El trabajo se realiza en un ambiente normal de trabajo y el mismo requiere esfuerzo mental moderado.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Realiza estudios técnicos del área de clasificación de puestos, de retribución, así como de reclutamiento y selección.

Verifica documentos de candidato a empleo para determinar que reúna los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto a ocupar.

Establece y ofrece seguimiento al registro de candidatos elegibles a ocupar puesto en el municipio.

Realiza estudios y clasifica puestos a crearse.

Registra los cambios de los empleados en el sistema mecanizado, tales como estatus, ascenso, descenso, reclasificación, aumento salarial y otros.

Participa en el desarrollo de convocatorias a examen.

Orienta a los empleados sobre sus deberes y obligaciones del trabajo.

Analiza y tramita solicitudes y asuntos del área de recursos humanos.

Redacta informes y comunicaciones correspondientes a los trámites y estudios que efectúa.

Orienta a los supervisores y directores en asuntos relacionados con la administración de recursos humanos.

Mantiene actualizado los expedientes de puestos, expedientes de personal, así como los registros de puestos y de empleados.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento del municipio.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de personal.



Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración de recursos humanos.

Habilidad para expresarse de forma efectiva en el idioma español.

Habilidad para establecer y mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para redactar informes narrativos o estadísticos.

Habilidad para conducir entrevistas con tacto y discreción.

Habilidad para el análisis e interpretación de información.

Destrezas en el uso y manejo de equipo de oficina que se utiliza en su trabajo.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Grado de bachillerato de colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia técnica, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un técnico de Recursos Humanos en el servicio de carrera del Gobierno Municipal de Humacao.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

## ARQUITECTO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel licenciado en el campo de la arquitectura.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad a nivel licenciado en el campo de la arquitectura desarrollando diseños, planos y adornos estructurales, así como inspeccionando proyectos, obras públicas y privadas en el Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las normas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a), la evaluación de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajo profesional de arquitectura, tales como la confección de diseños, planos y adornos estructurales.

Efectúa diseños de propuestas arquitectónicas y analiza otras que son presentadas ante la consideración del municipio.

Coordina con diversas dependencias, organizaciones, agencias y oficinas públicas, privadas, municipales y estatales para la realización de sus funciones y cumplir con los requisitos exigidos por las agencias reguladoras.

Supervisa empleados(as) de menor jerarquía que le asignen para realizar los trabajos técnicos y profesionales en el campo de la arquitectura.

Prepara inventario y diseño de fachadas de estructuras a restaurarse.

Analiza, inspecciona y supervisa comentarios de los planos preliminares y finales de arquitectura de proyectos, obras públicas y privadas a realizarse en el municipio, tales como: proyectos de vivienda.

- Realiza visitas para la preparación de planos "as built" y para la inspección de proyectos.
- Prepara los diseños necesarios y los envía a los delineantes para su correspondiente dibujo.
- Confecciona maqueta.
- Realiza dibujos de diseños arquitectónicos en la computadora.
- Realiza estimados de cantidad, costo y tiempo de proyectos municipales.
- Certifica proyectos y obras públicas municipales.
- Redacta comunicaciones para su firma o la de su supervisor(a) relacionadas con sus tareas.



- Rinde informes de labor realizada y cualquier otro informe que le sea requerido relacionado con sus funciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las técnicas, principios, prácticas y métodos modernos de la arquitectura.

Conocimiento de las leyes, reglas, normas, reglamentos y códigos que rigen la profesión de la arquitectura.

Conocimiento de las reglas, reglamentos y requisitos de la Junta de Planificación, Administración de Reglamentos y Permisos y otras agencias reguladoras.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.

Conocimiento de los materiales, instrumentos y equipos utilizados en el campo de la arquitectura.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas básicas de supervisión.

Habilidad para efectuar estudios, inspecciones, diseños, planos, evaluaciones de estructuras y propuestas y otros trabajos propios de la profesión de arquitectura.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglas, reglamentos y normas que rigen la profesión de arquitectura.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos propios de la profesión de arquitectura con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes claros y precisos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.

Destreza en la preparación de planos, dibujos y maquetas.

Destreza en el uso y manejo de materiales, instrumentos y equipo de arquitectura.

Destreza en la operación de computadoras para preparar dibujos arquitectónicos.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Poseer licencia de arquitecto(a) expedida por la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Estar al día en sus cuotas.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

## ARQUITECTO(A) EN ENTRENAMIENTO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel de entrenamiento en el campo de la arquitectura.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad a nivel de entrenamiento en el campo de la arquitectura, colaborando en el desarrollo de diseños, planos y adornos estructurales, así como en la inspección de proyectos y obra públicas en el Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un arquitecto, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los informes que somete, para verificar su conformidad con las técnicas y prácticas de la ingeniería moderna, así como las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa a nivel de entrenamiento en la realización de trabajo profesional de arquitectura, tal como la confección de diseño, planos, adornos estructurales, así como en la inspección de proyectos y obras públicas en el municipio.

Participa en la preparación de diseños de propuestas arquitectónicas y en el análisis de otras que son presentadas ante la consideración del municipio.

Visita los proyectos del municipio para determinar el progreso de los mismos.

Participa en la preparación de especificaciones y estimados de presupuesto o costo.

Participa en los estudios y en la planificación de los programas de construcción encaminados al Ordenamiento Territorial del Municipio.

Visita las áreas para recomendar la viabilidad de construcción de instalaciones y obra municipales.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con su trabajo.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, principios, prácticas y métodos modernos de la arquitectura.

Conocimiento de las leyes, reglas, normas, reglamentos y códigos que rigen la profesión de la arquitectura.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que debe observarse en el trabajo.

Conocimiento de los materiales, instrumentos y equipo utilizados en el campo de la arquitectura.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglamentos y normas que rige la profesión de arquitectura.



Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Destreza en el uso y manejo de materiales, instrumentos y equipo de arquitectura.

Destreza en la operación de computadoras para preparar dibujos arquitectónicos.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Certificado de arquitecto en entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Estar al día en sus cuotas.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

## ARTISTA GRÁFICO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter creativo, que consiste en diseñar, preparar los materiales y elaborar diseño gráfico para el Municipio de Humacao.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en diseñar arte gráfico, preparar materiales y elaborar diseño gráfico en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las técnicas y prácticas del diseño gráfico. Su trabajo se revisa mediante la observación directa durante su ejecución y al finalizar el mismo, por reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Preparar las diferentes ideas para la imagen del trabajo de arte a realizar, para transmitir las ideas esenciales del mensaje en forma clara y de fácil entendimiento para destinatarios de este caso.

Identifica información para la elaboración de cualquier material gráfico: hojas sueltas, folletos, anuncios de prensa, logotipos, artes promocionales, invitaciones, cruza calles, marcadores, entre otros.

Somete pruebas de artes digitales o impresas para aprobación, verificación y correcciones de ser necesarias.

Realiza diseño gráfico y elabora hojas sueltas, anuncios de prensa, afiches, catálogos, emblemas, "banners", invitaciones, folletos, programas de actividades, revistas y otros.

Diseña el arte gráfico para rotulación de actividades.

Corta y monta un "foam board" o cartulina los artes que se utilizarán.

Realiza procesamiento digital de fotografía y de emplanaje digital.

Analiza y conceptualiza la idea del arte gráfico que le solicita.

Presenta boceto de arte gráfico a la persona que lo solicita para su aceptación.

Efectúa cambio en el arte gráfico a tono con la petición.

Solicita cotizaciones a imprentas para distintos trabajos.

Responsable de la limpieza del equipo e instrumentos de trabajo.

Mantiene archivo del trabajo que se realizan en el taller de artes gráficas.

Clasifica los trabajos de artes gráficas por renglones.



Lleva control y es responsable del uso adecuado de los materiales y equipo que utiliza en su trabajo.

Mantiene informado a su supervisor sobre la necesidad de compra de materiales y equipo relacionado con su trabajo.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los métodos, técnicas y principios que se utilizan en las artes gráficas.

Conocimiento de los programas computarizados y aplicaciones para arte gráfico.

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas de arte gráfico.

Conocimiento de las medidas de salud y seguridad propias de su trabajo.

Conocimiento de los materiales y equipo que se utiliza para el diseño y elaboración de arte gráfico.

Habilidad para realizar diseño gráfico.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para observar las medidas de salud y de seguridad relativas a su trabajo.

Habilidad para desarrollar y aplicar ideas para el diseño gráfico.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para seleccionar y aplicar colores.

Destreza en el uso y manejo de equipo y materiales que se utilizan en su trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Bachillerato en Artes Gráficas de colegio o universidad acreditada.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.





## ASISTENTE EN ASUNTOS DE PERSONAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en procesar y tramitar documentos relacionados con asuntos de personal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el procesamiento y trámite de documentos variados, que se generan en una dependencia o programa del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, para verificar conformidad con las normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Procesa y tramita documentos variados relacionados con asuntos de personal, tales como: hojas, registro y control de asistencia, cómputo de licencia acumulada, verificaciones de empleo, beneficios marginales, nombramientos, formularios del Fondo del Seguro del Estado y otros.

Prepara y mantiene expedientes de personal y se asegura de que los mismos contengan todos los documentos requeridos.

Lleva registros y controles de los nombramientos y procesa y tramita los documentos relacionados con el vencimiento y renovación de los mismos.

Realiza cómputos aritméticos sencillos para calcular licencia acumulada y tiempo compensatorio.

Prepara hojas de asistencia semanal y tarjetas de ponchar, según esté asignado.

Atiende solicitantes de empleo y les orienta sobre los requisitos y documentos necesarios.

Realiza llamadas telefónicas para la coordinación de citas a entrevistas de empleo.

Colabora en el establecimiento y mantenimiento de registros elegibles.

Verifica información sobre pago quincenal y prepara los formularios para nóminas supletorias y comprobantes para pago de nómina.

Lleva y mantiene registros y controles de los documentos que tramita.

Procesa y entra información al sistema computarizado relacionado con las actividades asignadas.

Orienta a los empleados sobre aspectos relacionados con asistencia, licencias, beneficios marginales, nombramientos y otros asuntos de personal.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.



### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Algún conocimiento sobre las normas y procedimientos aplicables a la administración de asuntos de personal.

Algún conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina, uno (1) de estos en actividades relacionadas con asuntos de personal.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.



## ASISTENTE DE CENTRO DE CUIDADO DE NIÑOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en asistir en la realización de tareas variadas relacionadas con la atención, cuidado y protección de un grupo de niños de edad preescolar en la atención y cuidado de niños mientras los padres estudian, trabajan, se adiestran o se rehabilitan.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad, pero de responsabilidad, asistiendo a un profesional en el campo de la educación, en la realización de una variedad de tareas relacionadas con la atención, cuidado y protección de un grupo de niños de edad preescolar, en uno de los centros del Programa Early Head Start, Head Start o en la atención, cuidado y protección de niños de edad maternal, mientras los padres estudian, trabajan, se adiestran o se rehabilitan, según esté asignado en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un maestro o profesional en el campo de la educación preescolar, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones impartidas.

### EJEMPLO DE TRABAJO

Asiste al maestro o profesional en el campo de la educación y colabora en las actividades programadas, tales como: desayuno, almuerzo, merienda, descanso, excursiones y otros.

Asiste y colabora con el maestro preescolar en la realización de tareas variadas dirigidas a lograr el desarrollo integral de los niños participantes.

Desarrolla y participa en actividades recreativas y vela por la seguridad y el bienestar del grupo de niños a su cargo.

Asiste en el cuidado y protección de los participantes en sus áreas de: alimentación, aseo, cuidado y atención, protección y trabaja en equipo para desarrollar el potencial de los niños en el grupo.

Asiste a los niños en sus hábitos de comer y vestirse para que se hagan independientes.

Ayuda en el desarrollo de buenos hábitos y participa en la enseñanza de poesías, canciones y otras destrezas necesarias para el desarrollo social y emocional de los niños.

Ayuda a recibir a los niños en el centro y los acompaña el salón.

Observa a los niños durante las actividades espontáneas, merienda y almuerzo.

Lleva un registro de observaciones diarias respecto a la salud de los niños y reporta cualquier situación importante.

Colabora en la distribución equitativa de los materiales, de acuerdo al nivel de desarrollo intelectual e intereses particulares de los niños.

Colabora y participa en la preparación de materiales educativos, así como en la limpieza y mantenimiento adecuado de los materiales, equipo y facilidades del centro.



Participa en el proceso de adaptación de los niños en situaciones reales como la separación del niño de su hogar y manejar dicha realidad.

Cuida a los niños desde que salen de la escuela hasta que sus padres los recojan al salir de sus trabajos.

Administra los primeros auxilios en cualquier situación de emergencia.

Asiste y participa en las conferencias y reuniones de equipo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Algún conocimiento de los conceptos relacionados con el cuidado, atención y protección de niños de edad preescolar o de edad maternal, según esté asignado.

Algún conocimiento de los conceptos relacionados con el desarrollo de destrezas motoras y de aprendizaje académico de niños.

Habilidad para tratar y establecer relaciones efectivas con niños de edad preescolar.

Habilidad para transmitir ideas y conceptos en forma sencilla.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

## AUDITOR(A) I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la intervención y fiscalización de las operaciones fiscales y actividades administrativas que conllevan el uso de fondos públicos en las diferentes unidades administrativas y dependencias municipales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la intervención de todos los documentos y las acciones fiscales procesadas en las diferentes unidades administrativas y dependencias municipales para determinar propiedad, legalidad, exactitud y cumplimiento con las leyes, reglamentos y jurisprudencia aplicables en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, de la Oficina de Auditoría Interna, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en la selección de los métodos y procedimientos a utilizar para realizar las encomiendas asignadas, pero sujeto a las directrices impartidas y a las técnicas y prácticas que regulan su campo de competencia. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y el análisis de los informes que somete para verificar exactitud, corrección y conformidad con las leyes, normas, procedimientos y la reglamentación aplicable.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza intervenciones de las operaciones fiscales y transacciones realizadas en las diferentes dependencias y unidades administrativas del municipio para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, normas y procedimientos aplicables.

Audita las operaciones fiscales que se realizan en las diferentes dependencias del municipio para determinar propiedad, legalidad y corrección de las cuentas, fondos, ingresos y de los desembolsos efectuados.

Efectúa auditorías operacionales encaminadas a evaluar la efectividad, propiedad y economía de los diferentes procedimientos y actividades administrativas que se llevan a cabo y someten las recomendaciones correspondientes.

Examina todas las cuentas, libros, registros, contratos, presupuesto, así como otras actividades y transacciones financieras de las unidades administrativas bajo intervención.

Recopila evidencia de las intervenciones efectuadas, mediante observación directa de las actividades, evidencia documental, testimonial y analítica para sustentar los hallazgos y documenta dicha información en hojas de trabajo para respaldar el proceso de las auditorías.

Asesora y atiende consultas de los directores y empleados de las unidades administrativas en materia de procedimientos fiscales, operaciones y de cumplimiento con leyes.

Revisa y verifica la veracidad e integridad de la información financiera y operacional, y de los medios utilizados para identificar, evaluar, clasificar e informar sobre la misma.

Custodia la información recopilada y hojas de trabajo para evitar el acceso a las mismas por personas no autorizadas, o que se extravíen o desaparezcan.



Comparece a reuniones con los funcionarios correspondientes al concluir el trabajo relacionado con las investigaciones, estudios e intervenciones para informarles sobre el resultado preliminar del mismo.

Organiza y analiza la información recopilada y prepara informes sobre el resultado de las auditorías efectuadas e incorpora hallazgos y recomendaciones de lugar para corregir las deficiencias encontradas.

Ofrece seguimiento a recomendaciones emitidas en informes rendidos sobre las intervenciones efectuadas por la Oficina de Auditoría Interna, para determinar si han tomado las medidas correctivas necesarias y prepara los informes correspondientes.

Prepara los informes requeridos sobre el trabajo realizado y organiza los legajos corrientes y permanentes de acuerdo con su naturaleza y utilidad.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la contabilidad y la auditoría.

Conocimiento de los sistemas computarizados de contabilidad.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de investigación y entrevista.

Conocimiento de la legislación, reglamentación, ordenanzas y resoluciones aplicables a la administración y control de fondos públicos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del gobierno municipal.

Habilidad para examinar y analizar libros, récords y documentos fiscales y para detectar errores e irregularidades en los mismos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración y control de fondos públicos.

Habilidad para tratar asuntos bajo investigación con tacto y discreción.

Habilidad para organizar información y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Destreza en la operación de terminales de computadora y en el uso de máquinas calculadoras sencillas.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Comercial con especialización en Contabilidad de una universidad acreditada, que incluya un (1) curso en Auditoría o Intervención de Cuentas y un curso o adiestramiento en Sistemas Computarizados de Contabilidad. El curso en Sistemas Computarizados de Contabilidad puede ser sustituido por un (1) año de experiencia en la operación de dichos sistemas.

### **PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

## AUDITOR(A) II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la auditoría que consiste en hacer intervenciones de las operaciones fiscales y actividades administrativas que conllevan el uso de fondos públicos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, el cual conlleva efectuar la auditoría de las transacciones efectuadas en las operaciones fiscales y administrativas del Municipio Autónomo de Humacao, para determinar la legalidad y corrección de las cuentas, fondos, ingresos y desembolsos efectuados de conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar y ejecuta las mismas conforme a las técnicas y prácticas de auditoría. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos. El trabajo requiere esfuerzo visual y mental constante.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Revisa, examina e interviene documentos fiscales y procesos correspondientes a las operaciones fiscales y administrativas para comprobar su legalidad, corrección y exactitud.

Audita las operaciones fiscales de las distintas dependencias del municipio para determinar su legalidad y corrección sobre cuentas, fondos, ingresos y desembolsos.

Coordina, dirige y efectúa auditorías operacionales para evaluar la efectividad, propiedad y economía de los diferentes procedimientos y actividades administrativas, y somete las recomendaciones para corregir deficiencias encontradas.

Examina cuenta, libros, registros, contratos, presupuesto y otras actividades y transacciones financieras de las distintas unidades administrativas que interviene.

Fiscaliza la adquisición, uso y disposición de la propiedad municipal.

Recopila evidencia mediante observación directa, documental, testimonial y analítica para sustentar los hallazgos y prepara los informes correspondientes.

Recopila y verifica información, localiza expedientes, informes, recibos y documentos de cuentas y otros expedientes fiscales.

Evalúa las acciones correctivas de las deficiencias detectadas por los auditores en las auditorías, tanto internas como externas.

Ofrece seguimiento a recomendaciones emitidas en informes rendidos sobre intervenciones efectuadas para asegurar que se cumpla con las medidas correctivas necesarias y somete los informes de rigor.

Estudia leyes, reglamentos, normas y procedimientos con el propósito de ser utilizados en las auditorías.



Es custodio de la información recopilada y hojas de trabajo para evitar el acceso a personas no autorizadas o su pérdida.

Actúa como encargado de auditores en auditorías complejas.

Asesora auditores de menor jerarquía y atiende consultas de funcionarios, directores y de empleados relacionadas con procedimientos fiscales y leyes relacionadas.

Revisa, examina e interviene en auditorías de carácter especial.

Colabora en la supervisión de personal subalterno según se le delegue.

Puede sustituir a su supervisor en aquellas actividades que se le deleguen.

Prepara planes de trabajo para el desarrollo de las auditorías.

Realiza entrevistas, toma declaraciones juradas y toma minutas relacionadas a las auditorías.

Desarrolla y redacta informes de auditoría con hojas de trabajo, legajos permanentes que contienen los resultados de las auditorías.

Prepara los informes requeridos sobre el trabajo realizado y organiza los legales corrientes y permanentes de acuerdo con su naturaleza y utilidad.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas de contabilidad e intervenciones fiscales.

Conocimiento considerable de la reglamentación municipal, estatal y federal aplicable a los fondos municipales.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Municipio Autónomo de Humacao.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de investigación.

Habilidad para adiestrar y supervisar personal subalterno.

Habilidad para detectar errores y someter recomendaciones viables.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con discreción.

Habilidad para analizar información fiscal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Destreza en el uso de equipo e instrumentos de trabajo.





### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Comercial con concentración en Contabilidad que incluya un (1) curso en Auditoría o en Intervención de Cuentas, de una institución educativa acreditada. Un curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Contabilidad, que puede sustituirse por un (1) año de experiencia en la operación de dichos sistemas. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de Auditoría, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor(a) I en el servicio de carrera del Municipio Autónomo de Humacao.

### **PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación o ejecución de funciones administrativas relacionadas con los servicios y actividades operacionales o auxiliares que se generan en una dependencia del municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la coordinación de las funciones de una unidad oficinesca o de servicios auxiliares o en la ejecución y colaboración de las actividades administrativas y operacionales que se generan en un departamento del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Ejecuta y asiste en la coordinación del trabajo administrativo que se genera en una unidad oficinesca o de servicios auxiliares.

Es responsable del trámite, verificación y procesamiento de distintos asuntos, tales como: reclamaciones, solicitudes o servicios que se prestan en el municipio.

Prepara, tramite y da seguimiento a los documentos, redacta correspondencia y rinde los informes requeridos.

Mantiene controles para los asuntos de presupuesto, personal, compras, contabilidad y otros asuntos fiscales en su unidad de trabajo.

Prepara informes relacionados con el funcionamiento administrativo de su área de trabajo.

Atiende y orienta a funcionarios y ciudadanos sobre los servicios y procedimientos establecidos para distintos servicios que se prestan en el municipio, así como de los documentos necesarios para el trámite de los mismos.

Asiste a funcionarios de mayor jerarquía en la ejecución de funciones operacionales.

Asiste a orientaciones y talleres relacionados con las funciones que realiza.

Atiende llamadas telefónicas y las refiere donde corresponda.

Archiva documentos relacionados a sus funciones.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a su unidad de trabajo.



- Algún conocimiento del funcionamiento y organización del municipio.
- Habilidad para redactar correspondencia sencilla y otros documentos.
- Habilidad para mantener controles y seguir procedimientos establecidos.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para preparar informes sencillos con claridad y precisión.
- Habilidad para comunicarse efectivamente con público.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia oficinesca o administrativa. Uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Oficinista II en el servicio de carrera del Municipio de Humacao.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste asistir en la planificación, coordinación y supervisión de actividades administrativas relacionadas con los servicios y actividades operacionales en una unidad o dependencia del municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en asistir en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se generan en una dependencia del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa el trabajo que se genera en una unidad administrativa o de servicios auxiliares.

Coordina y ejecuta las actividades administrativas que se generan en un área operacional o administrativa.

Prepara, tramita y da seguimiento a los documentos, redacta correspondencia y rinde los informes requeridos.

Es responsable de que los documentos se tramiten conforme las normas y procedimientos establecidos y dentro del periodo requerido.

Colabora activamente en la preparación del plan de trabajo y petición de presupuesto de su unidad de trabajo.

Mantiene registros, controles y expedientes relacionados con las actividades de su unidad de trabajo.

Orienta a personal subalterno sobre las normas y procedimientos de las funciones a su cargo.

Prepara informes relacionados con el funcionamiento administrativo de su área de trabajo.

Prepara requisiciones de materiales y de equipo y los trámites en la unidad de trabajo correspondiente.

Atiende y orienta a funcionarios y ciudadanos sobre los servicios que se prestan en el municipio.

Ayuda a funcionarios de mayor jerarquía en la ejecución de funciones administrativas y operacionales.

Atiende llamadas telefónicas y las refiere donde corresponda.



### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas, administrativas y de oficina.
- Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a su unidad de trabajo.
- Conocimiento de los principios de administración y supervisión.
- Conocimiento del funcionamiento y organización del municipio.
- Habilidad para redactar correspondencia y otros documentos.
- Habilidad para aplicar normas, reglamentos y procedimientos.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para preparar informes con claridad y precisión.
- Habilidad para comunicarse efectivamente con público.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia oficinesca o administrativa que incluya el elemento supervisión, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un auxiliar administrativo I en el servicio de carrera del Municipio de Humacao.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses

## AUXILIAR DE ALMACÉN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con el recibo, custodia y despacho de materiales, equipo, piezas y suministros en un almacén, según esté asignado.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, relacionado con el recibo, control, almacenaje, custodia y despacho de equipo, materiales de limpieza, piezas y suministros, en un almacén de propiedad, según esté asignado, en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo y mediante la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, controla, almacena, custodia y despacha materiales de oficina, equipo, piezas y otros suministros, conforme a las normas y procedimientos establecidos y según el área donde esté asignado.

Verifica los documentos de compra de los materiales, equipo, piezas y suministros que recibe y se asegura de su corrección y exactitud en cuanto a artículo, cantidad y costo de los mismos.

Despacha los materiales, equipo y suministros según las requisiciones que se le someten, según el área de trabajo a que esté asignado.

Mantiene informado a su supervisor de los materiales, equipo, piezas y suministros que es necesario comprar para mantener las existencias requeridas en el almacén.

Mantiene registros de las requisiciones que recibe y de las requisiciones que despacha.

Colabora y participa en la preparación de historiales y expedientes relacionados con el trabajo que realiza.

Archiva las órdenes de compra y las requisiciones que despacha.

Refiere copia de todos los recibos al Departamento de Cuentas a Pagar.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

Mantiene limpio y organizado el almacén.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los métodos y prácticas del recibo, control, almacenaje, custodia y despacho de materiales, equipo, piezas y suministros, así como de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.



Algún conocimiento de las prácticas y técnicas de oficina.

Habilidad para establecer y mantener registros sencillos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar informes sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

**AUXILIAR DE CONTABILIDAD****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional, que consiste en realizar tareas auxiliares en el campo de contabilidad fiscal.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con el mantenimiento de los libros, cuentas y demás documentos fiscales en una de las dependencias del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por la evaluación de los informes que somete, para verificar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Procesa y registra documentos fiscales variados para comprobar la exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

Lleva libros y registros auxiliares de contabilidad necesarios para conciliar o cuadrar las cuentas y preparar los informes correspondientes.

Prepara, verifica y cuadra comprobantes para pago de facturas, órdenes de compras, contratos y otros.

Mantiene un archivo de los pagos efectuados debidamente desglosados, así como de las órdenes de compra.

Contabiliza y mantiene el control de las obligaciones internas del municipio, así como de los distintos fondos y asignaciones para los gastos necesarios, en las diferentes dependencias y programas y se asegura que los mismo incluyen los documentos requeridos para procesar los pagos.

Colabora con auditores internos y externos que intervienen las actividades bajo su responsabilidad.

Atiende llamadas telefónicas relacionadas con las actividades que realiza.

Prepara informes fiscales reglamentarios y otros que le sean requeridos.

Entra al sistema mecanizado y mantiene información actualizada relacionada con las actividades que se generan en su área de trabajo.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la contabilidad subprofesional en el gobierno.

Conocimiento de los reglamentos y normas sobre el manejo de fondos públicos.





Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para organizar y mantener libros, registros y récords de contabilidad.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información, máquinas calculadoras y equipo moderado de oficina.

Destreza en la operación del sistema mecanizado de información y otro equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso de Teneduría de Libros o por seis (6) créditos en Contabilidad de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



## AUXILIAR DE ENFERMERÍA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la presentación de servicios auxiliares en el campo de la enfermería.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad asistiendo a un funcionario de superior jerarquía en el cuidado, manejo y tratamiento de pacientes en una institución o unidad de servicios de salud, según esté asignado en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un profesional de la salud de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en cuanto a los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas que así lo requieran. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los métodos, técnicas y prácticas de enfermería establecidas. Su trabajo se revisa durante su ejecución y mediante inspecciones oculares para verificar conformidad con las técnicas y prácticas aplicables e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara la lista de los pacientes citados, busca los récords de estos y verifica que cada expediente esté en orden y completo.

Prepara al paciente para evaluación y asiste al profesional de la salud en los exámenes físicos y tratamientos que se le efectúan.

Toma signos vitales, medidas de peso y estatura y anota los resultados en el récord del paciente.

Asiste en el traslado de pacientes a Sala de Emergencia para tratamiento.

Participa en la organización y mantenimiento de expedientes clínicos y hace entrega de los mismos al área de récords al finalizar su turno de trabajo.

Prepara requisiciones de materiales y equipo para suplir el área de trabajo asignado.

Lleva un registro diario de los pacientes atendidos en el área de trabajo a la que esté asignado.

Prepara las camas o camillas y recoge las habitaciones de los pacientes en la unidad de salud a la que esté asignado.

Ayuda a rotular muestras para laboratorios.

Cita pacientes para visitas de seguimiento y los anota en los libros correspondientes.

Es responsable por el recibo, uso y mantenimiento adecuado del equipo y materiales que se utiliza en su área de trabajo.

Prepara informes sencillos y mantiene registros y controles adecuados relacionados con su área de trabajo.



## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Algún conocimiento de los principios y técnicas modernas de enfermería.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de saneamiento de facilidades médicas, higiene personal y medidas asépticas y de terminología médica.

Conocimiento de las medidas de salud y seguridad a observar al ejecutar las mismas.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo médico que se utilizan en las labores de enfermería.

Habilidad para llevar y mantener récords clínicos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles relacionados con su trabajo.

Habilidad para redactar informes sencillos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos de enfermería.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Haber aprobado un curso de primeros auxilios.

## **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

## AUXILIAR DE FARMACIA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en realizar tareas auxiliares en el campo de la farmacología y otras tareas relacionadas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad ayudando en el almacenaje, empaque, preparación y despacho de medicinas y materiales farmacéuticos, en la farmacia del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un farmacéutico, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, los cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo, para verificar conformidad con los procedimientos y prácticas aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Despacha medicinas, cápsulas, tabletas y otros medicamentos según la prescripción médica y áreas requeridas.

Verifica que la información de la receta esté completa, que tenga la firma del médico y otra información requerida.

Verifica las medicinas recibidas en la farmacia contra la orden de entrega, las empaca y almacena.

Reenvasa los medicamentos en cantidades más pequeñas a la recibida.

Mantiene un control del medicamento con el nombre del medicamento, número de lote y fecha de expiración.

Orienta a los pacientes sobre la forma adecuada de usar las medicinas.

Mantiene actualizado un inventario de medicamentos disponibles y de los no disponibles. Prepara una lista de estos para la orden de compra.

Asiste en el despacho de las requisiciones de medicinas.

Observa las medidas de seguridad y control requeridas en su área de trabajo.

Efectúa inspecciones periódicas de las fechas de expiración de los medicamentos y retira aquellos que estén vencidos.

Prepara informes relacionados con sus labores.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los métodos y prácticas elementales de farmacología.

Algún conocimiento de los símbolos y terminología médica que se utiliza en las recetas.

Algún conocimiento de las dosis y concentraciones que se utilizan en la preparación de medicinas.



Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos que se utilizan en una farmacia.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso de Auxiliar de Farmacia de una institución acreditada. Certificado de Auxiliar de Farmacia, expedido por la Junta Examinadora de Farmacéuticos de Puerto Rico.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.



## AUXILIAR DE LABOR SOCIAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en la realización de actividades relacionadas con la prestación de servicios auxiliares de bienestar social a niños, individuos, familia y comunidad, dirigidos a mejorar la calidad de vida a los participantes.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en la realización de actividades relacionadas con la prestación de servicios variados de bienestar social, dirigidos a niños, adultos, pacientes, impedidos o envejecientes, según esté asignado dirigidos a mejorar la calidad de vida de los participantes en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que regulan los diferentes beneficios y servicios que se prestan, según la unidad de trabajo a la que esté asignado. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, inspecciones y reuniones de supervisión, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la orientación y entrevista a los solicitantes de los programas asignados, en visitas de campo y en la oficina, sobre los requisitos y beneficios de los distintos programas del municipio, relacionados con la prestación de servicios de bienestar social a niños, individuos, familia y comunidad, así como a ciudadanos marginados, impedidos, pacientes o envejecientes, según la unidad de trabajo a que esté asignado.

Participa en la verificación de la documentación y evidencia que someten los solicitantes para determinar su elegibilidad para los servicios que se ofrecen, conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

Participa en el estudio y verificación de la información recopilada de las visitas y entrevistas que realiza.

Llena y mantiene actualizados los formularios y los documentos de los expedientes de los solicitantes.

Estudia expedientes y consulta con su supervisor sobre casos relacionados con peticiones de servicios de bienestar social, según su área de trabajo, tales como: donativos para gastos fúnebres, alimentos, equipo ortopédico, pago de agua, luz, gas, ropa y otros.

Realiza visitas y entrevistas de campo para verificar y obtener información necesaria sobre los casos que atiende y mantiene confidencialidad de los mismos.

Identifica situaciones o necesidades en el núcleo familiar, tales como: desempleo, nutrición y vivienda y las refiere a su supervisor para la solución de las mismas.



Mantiene comunicación y visita agencias, organizaciones cívicas, sociales y religiosas, para la coordinación de actividades variadas dirigidas a los participantes.

Somete recomendaciones de participantes a agencias, instituciones y entidades públicas o privadas, para la prestación de servicios profesionales adicionales, según las necesidades identificadas y verifica la prestación de los servicios, según sean asignados.

Colabora en la coordinación necesaria para la participación de impedidos, envejecientes y ciudadanos marginados, en programas de servicio de empleo y bienestar social.

Participa en reuniones de personal, orientaciones y adiestramientos relacionadas con los casos que atiende.

Colabora y participa en la coordinación de orientaciones, charlas, clínicas de salud y actividades recreativas y culturales, sobre temas de interés dirigidos a la clientela que atiende, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los participantes.

Prepara planes e itinerarios de trabajo basado en las prioridades establecidas.

Lleva registros y controles para verificar la asistencia de los participantes y atender situaciones o problemas que le refieren los participantes o supervisores a cargo.

Mantiene informado a su supervisor de las situaciones o problemas relacionados con los casos asignados.

Atiende llamadas telefónicas y redacta correspondencia relacionada con las funciones de su puesto.

Lleva y mantiene archivo de expedientes, registros y controles de los casos que atiende.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la prestación de servicios de bienestar social.

Algún conocimiento de las normas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de programas de beneficencia social municipal.

Algún conocimiento de las normas y procedimientos administrativos relacionados con el funcionamiento y operación de los programas y dependencias del municipio.

Algún conocimiento de las agencias o entidades públicas y privadas que ofrecen servicios de carácter social.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de entrevistas y de redacción de informes.

Habilidad para obtener y analizar información en forma objetiva.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.



## AUXILIAR DE MECÁNICO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con el servicio, mantenimiento y reparación de vehículos de motor liviano y pesado.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de alguna complejidad y responsabilidad, asistiendo a un mecánico, en el servicio, mantenimiento y reparación de vehículos de motor liviano y pesado en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un mecánico, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo y mediante pruebas del funcionamiento de los vehículos reparados para verificar conformidad con las técnicas y prácticas del oficio, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al mecánico en las inspecciones de vehículos de motor liviano y pesado para identificar fallas y averías.

Asiste al mecánico en las diferentes reparaciones a realizar en los vehículos de motor livianos y pesados, tales como: reparación del motor, transmisión, diferencial, sistema de frenos, suspensión y otros componentes del vehículo.

Efectúa la remoción de piezas y tornillos de los vehículos para las reparaciones asignadas.

Efectúa la remoción de piezas y tornillos de los vehículos para las reparaciones asignadas.

Localiza y provee al mecánico de las herramientas y materiales a ser utilizados en el mantenimiento y reparación de los vehículos.

Verifica y hace ajustes necesarios para el funcionamiento adecuado de los vehículos de motor, tales como: cambio y calibración de bujías, cambios de aceite, filtros y otros trabajos relacionados.

Verifica que la transmisión y el diferencial de los vehículos de motor tengan el nivel adecuado de aceite y lubricantes.

Colabora en la preparación de inventarios de los materiales utilizados en las reparaciones.

Engrasa las piezas del equipo automotriz liviano y pesado.

Limpia radiadores y verifica su funcionamiento.

Lava motores y la caja de los vehículos de motor.

Verifica el nivel de líquido de frenos y nivel de agua de las baterías en el equipo automotriz.

Verifica el estado y buen funcionamiento del equipo y herramientas de trabajo que utiliza.

Asiste al mecánico en el ajuste de frenos, reparación de sistemas de ignición y de enfriamiento, así como en el arreglo de embragues, carburadores y sistemas eléctricos.



Despacha gasolina y diésel a los vehículos del municipio.

Verifica los tanques de combustible y notifica a su supervisor la necesidad de compra de combustible.

Repara y cambia gomas a los vehículos municipales dentro y fuera del taller de trabajo.

Colabora en la realización de inventario de materiales y equipo.

Es responsable de mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

Ayuda a desmontar y montar piezas de motores, transmisiones y otros.

Observa las medidas de seguridad relacionadas con la ejecución de sus labores.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Algún conocimiento de los métodos, prácticas, técnicas, productos, materiales, herramientas y equipo utilizado en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor liviano y pesado.

Algún conocimiento de las medidas de seguridad aplicables a su trabajo.

Algún conocimiento de las medidas de seguridad relacionadas con el desempeño de labores de mecánica automotriz.

Habilidad para ayudar a identificar fallas y averías en los vehículos de motor liviano y pesado de motor y hacer ajustes y reparaciones de los mismos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de los productos, herramientas, equipo y materiales propios del trabajo de mantenimiento y reparación de vehículos de motor liviano y pesado.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela intermedia acreditada. Seis (6) meses de experiencia realizando tareas auxiliares en el servicio, mantenimiento preventivo y reparación de vehículos livianos y pesados de motor.

### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

## AUXILIAR DE NÓMINAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la realización de tareas auxiliares relacionadas con la preparación y procesamiento de la nómina de sueldos de empleados.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con la preparación, ajuste y procesamiento de la nómina de los empleados de las diferentes dependencias, departamentos y unidades de trabajo del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Imprime la nómina y los cheques de todos los empleados del Municipio en el Sistema de OCAM.

Efectúa cálculos matemáticos para el pago de cada nómina, que incluye comprobantes, distribución y aplicación de los totales de la nómina.

Participa en el proceso para realizar ajustes relacionados con los planes médicos, préstamos, retiro, pensiones (ASUME) y otros que afecten el pago a los empleados.

Registra y entra información de las transacciones nuevas y los cambios pertinentes al pago de nóminas de los empleados al sistema computadorizado.

Participa en el mantenimiento y control de las hojas de control de nóminas de empleados.

Participa en el cuadro y trámite de los informes trimestrales del Seguro Social, Seguro Choferil, Contribuciones Sobre Ingresos y otros, como Retiro y Asociación de Empleados.

Participa en la preparación de cartas, certificaciones, verificaciones de empleo solicitadas por los empleados e informes mensuales.

Sustituye al oficial de nóminas durante su ausencia.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que regulan las operaciones fiscales.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas del trabajo de oficina y de contabilidad.

Conocimiento de las diferentes deducciones que se registran en la nómina de sueldos de los empleados del municipio.



Conocimiento de la organización del municipio y de su funcionamiento.

Conocimiento de la operación y uso de sistemas computarizados de información.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para procesar y tramitar formularios y documentos relacionados con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener registros, controles y redactar informes relacionados con las funciones que realiza.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en Teneduría de Libros.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

## AUXILIAR EN OFICIOS DIESTROS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con el mantenimiento, conservación y construcción en edificios, estructuras y facilidades municipales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con el mantenimiento, conservación y construcción en edificios, estructuras y facilidades municipales mediante el uso de materiales y herramientas propias de diversos oficios, en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas conforme a las prácticas y métodos de los trabajos asignados. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo, para verificar conformidad con las prácticas y métodos de los oficios, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajos auxiliares de mantenimiento, conservación y construcción, utilizando materiales y herramientas propias de los oficios de carpintería, ebanistería, albañilería, refrigeración, plomería o electricidad.

Asiste en la construcción y reparación de muebles y estructuras de madera y otras tareas de ebanistería, tales como: construcción de gabinetes, mesas, tablleros, montar cerraduras, pegar formica, trabajos de tinte de madera y limpieza con disolventes de pintura.

Realiza trabajos sencillos de carpintería, asistiendo en la construcción, conservación, instalación y reparación de equipo y estructuras de madera, tales como: puertas, ventanas, marcos, casetas, andamios, escaleras, bancos, divisiones internas y otras estructuras de madera.

Prepara estimados de costos de materiales y equipo necesario de acuerdo con la clase de trabajo a realizarse.

Realiza trabajos menores de albañilería, tales como: amarrar bloques, construir, empañetar y enchapar paredes, así como la construcción de aceras y encintados.

Realiza tareas menores de plomería, tales como: instalación de aparatos sanitarios; instalar, reparar y destapar cañerías sanitarias y desagües, así como: reparar tuberías rotas en calles, caminos y facilidades municipales.

Realiza trabajos menores de electricidad, tales como: reparar, instalar y cambiar timbres, cables, enchufes, fusibles, calentadores y otros equipos y materiales eléctricos, cambia lámparas, toma corriente y prepara monturas eléctricas para contadores y alambrados de paneles eléctricos.

Instala y ofrece mantenimiento a equipo de refrigeración, tales como: acondicionadores de aire, fuentes de agua, tanques de oxígeno y otros.

Realiza trabajos menores de soldaduras.



Observa las medidas de salud y seguridad propias de las funciones que realiza.

Mantiene informado a su supervisor del progreso de los trabajos asignados, así como de situaciones que puedan dilatar la realización de los trabajos asignados.

Es responsable por el buen uso y mantenimiento del equipo, materiales y herramientas que utiliza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las prácticas, métodos, materiales y herramientas propias de oficios diestros, tales como: carpintería, plomería, albañilería, electricidad o refrigeración, utilizadas en la conservación, construcción y mantenimiento de edificios, estructuras y facilidades municipales.

Conocimiento del uso y mantenimiento de los materiales, herramientas y equipo que utiliza.

Conocimiento de las medidas de salud y seguridad a observar, así como del equipo a utilizar en el desempeño de su trabajo.

Habilidad para hacer estimados de materiales necesarios para realizar los trabajos que se le asignan.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo, uso y mantenimiento de materiales, equipo y herramientas propias de oficios diestros.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Saber leer y escribir. Tres (3) años de experiencia en tareas auxiliares de mantenimiento, conservación y construcción mediante la utilización de materiales y herramientas propias de oficios diestros.

### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

## AUXILIAR DE SERVICIOS A ENVEJECIENTES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en ofrecer servicios de asistencia a participantes envejecientes y realizar otras tareas relacionadas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de alguna complejidad, pero de responsabilidad, que consiste en la prestación de servicios de apoyo y atención a envejecientes, así como en realizar otras tareas relacionadas en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para la ejecución de sus tareas, las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante inspecciones periódicas para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste en la prestación de servicios de apoyo y auxiliares relacionados con la atención y cuidado de envejecientes en el Centro de Envejecientes.

Acompaña a los envejecientes del centro a las salas de emergencia, citas médicas y a otras diligencias previamente programadas.

Acompaña y asiste en la movilidad de los envejecientes impedidos a distintos lugares dentro y fuera del centro para satisfacer distintas necesidades, tales como: desayuno, almuerzo, terapia, actividades recreativas y otras.

Realiza rondas preventivas en el centro para asegurarse de la participación de los envejecientes en las distintas actividades diarias y les provee de un ambiente agradable.

Alimenta a los envejecientes cuando estos no lo pueden hacer por iniciativa propia.

Escolta a los envejecientes y colabora con la movilidad de estos durante la asistencia a actividades recreativas sociales auspiciadas por el centro en y fuera de sus facilidades físicas.

Organiza y colabora en talleres de manualidades dirigidos a los participantes.

Colabora en el desarrollo de actividades recreativas, sociales, religiosas y facilita al acomodo de los envejecientes.

Vela por el bienestar, seguridad y los aspectos recreativos de los envejecientes que asisten y participan de los servicios que se ofrecen en el centro.

Realiza distintas gestiones en agencias y oficinas gubernamentales relacionadas con los servicios que se prestan a los envejecientes, tales como: entrega de correspondencia y cheques de seguro social o asistencia económica, pago de agua, luz y teléfono, compra de alimentos, revisiones de planes médicos y otros.



Lleva y distribuye las bandejas de desayuno, almuerzo y meriendas y alimenta aquellos pacientes o envejecientes que no pueden alimentarse por sí mismos.

Colabora y participa en la limpieza y mantenimiento del centro, así como de las facilidades del mismo.

Mantiene informado a su supervisor de cualquier situación relacionada con los envejecientes.

Prepara informes sencillos relacionados con la asistencia de los participantes al centro.

Asiste y participa en las actividades y adiestramientos relacionados con las funciones que realiza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Algún conocimiento de las prácticas básicas utilizadas en el cuidado y atención de envejecientes.

Algún conocimiento de las medidas de salud y seguridad a observar al realizar su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tratar con personas enfermas o envejecientes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela elemental acreditada. Certificado de salud expedido por el Departamento de Salud.

### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses



## AUXILIAR DE SERVICIOS DE SALUD

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en prestar servicios de apoyo en el campo de la enfermería.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consisten en realizar una diversidad de tareas en apoyo propias de los servicios de salubridad que se llevan a cabo en el Centro de Envejecientes del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las encomiendas a realizar. Su labor es revisada mediante observación para determinar conformidad con las instrucciones impartidas y con las normas y procedimientos establecidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Baño y asea a los envejecientes del centro u hogar cuando la condición de salud lo requiere.

Toma los signos vitales y hace DX y anota los resultados en el récord pertinente.

Administra los medicamentos recetados a los envejecientes y anota la hora y cantidad en el récord pertinente.

Cambia ropa de camas.

Asiste a los envejecientes en las necesidades de estos, tales como: suministrar sus dietas de alimentos, lubricarles la piel, limpiar los utensilios de tratamiento médico y otros.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los principios y técnicas del campo de la enfermería.

Algún conocimiento sobre las prácticas aceptadas para el cuidado de envejecientes.

Algún conocimiento sobre las prácticas de higiene personal y procedimientos asépticos de un hogar o centro de envejecientes.

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas, verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada. Haber aprobado un curso de primeros auxilios.

### PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

## AUXILIAR DE SERVICIOS EN EL HOGAR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en la prestación de ayuda en el hogar relacionada con la higiene y otras necesidades del participante.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de alguna complejidad, pero de responsabilidad, que conlleva la realización de labores de higiene, asistencia personal y la limpieza de hogar de los participantes, así como servirles de compañía a las diferentes citas y consultas de estos en el Municipio de Humacao. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las tareas a realizar, las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor se revisa por los informes que rinde, visitas a los hogares que atiende y los resultados obtenidos por el servicio que se ofrece a los participantes.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza la limpieza del hogar del participante, si este vive solo o del dormitorio de este, si convive con familiares.

Acompaña al participante a consultas, citas, tratamientos médicos, o revisiones de caso.

Se asegura de que el participante tome los alimentos y medicinas en el horario correspondiente o los suministra cuando estos no lo pueden hacer por iniciativa propia.

Baña y ayuda al participante a cambiarse de ropa, así como a salir a tomar el sol y aire cuando sea necesario o por requerimiento del médico, enfermera o familiar.

Colabora en la creación de una atmósfera de armonía y bienestar que contribuya al fortalecimiento del participante.

Coordina con los familiares otros servicios que recibe el participante en otras áreas, tales como: fumigación, arreglos mínimos de la vivienda, corte de trama, etc.

Mantiene en un sitio adecuado y accesible los artículos que el participante utiliza con frecuencia, tales como: libros, vasos y otros.

Asiste y colabora en el proceso de tratamiento médico del participante bajo la supervisión médica correspondiente.

Atiende las necesidades físicas y de apariencia personal e higiene del participante cuando sea necesario.

Notifica al supervisor sobre situaciones, incidentes o reacciones adversas relacionadas con los participantes que atiende.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de saneamiento, higiene y medidas asépticas.



- Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.
- Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.
- Habilidad para ejecutar trabajo manual de limpieza.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para preparar informes sencillos de labor realizada.
- Destreza en el uso y manejo de materiales y equipo de limpieza.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela intermedia acreditada. Certificado de Salud vigente, expedido por el Departamento de Salud. El incumbente deberá tomar y aprobar curso o adiestramiento de primeros auxilios.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

## AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas relacionadas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que incluye el uso de una maquina, procesador de palabras o computadora para preparar comunicaciones, documentos y formularios, así como la ejecución de otras tareas relacionadas, en una unidad funcional del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que se adiestra y adquiere experiencia en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo, conforme a los principios y prácticas de la mecanografía, procedimientos y normas establecidas e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo para verificar rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Utiliza una maquina, procesador de palabras o computadora para transcribir cartas, informes y otras comunicaciones de naturaleza variada relacionadas con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo, tales como: hojas de asistencia, memorandos, informes, certificaciones, requisiciones, órdenes de compra y otros, según el área o unidad a que esté asignado el puesto.

Utiliza una máquina duplicadora para reproducir documentos y formularios de uso común.

Atiende y orienta a los visitantes sobre los asuntos relacionados con su unidad de trabajo.

Recibe y hace llamadas telefónicas, ofrece la información que se le autoriza o refiere las mismas al lugar correspondiente y lleva un récord de las llamadas de larga distancia que se efectúan utilizando el teléfono asignado.

Tramita documentos, comunicaciones e informes conforme a los procedimientos establecidos.

Revisa los documentos y formularios que prepara o tramita para asegurarse de que contengan la información requerida, conforme a las normas y procedimientos establecidos y de la corrección de los mismos.

Archiva cartas, memorandos, informes, expedientes y otros documentos de naturaleza variada.

Ordena, compagina y clasifica información, documentos y formularios.

Efectúa cálculos aritméticos sencillos relacionados con el trabajo que realiza.

Colabora en el mantenimiento de expedientes, registros y controles pertinentes a su unidad de trabajo.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS



Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo oficioso.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o procesamiento de palabras y en el mantenimiento de sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas de gramática.

Habilidad para detectar y corregir errores de gramática.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener un sistema de archivo eficiente.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de una maquinilla, procesador de palabras o computadoras y de equipo general de oficina.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso de mecanografía, procesamiento de palabras o computadoras y sistemas de archivo.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.



## AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas relacionadas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que incluye el uso de una maquina, procesador de palabras o computadora para preparar comunicaciones, documentos y formularios variados, así como la ejecución de otras tareas relacionadas, en una unidad funcional del Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo, conforme a los principios y prácticas de la mecanografía, procedimientos y normas establecidas e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, para verificar rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos, así como las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Utiliza una maquina, procesador de palabras o computadora para transcribir diferentes documentos y formularios relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo, tales como: hojas de asistencia, memorandos, tablas, informes, comprobantes, contratos, certificaciones, conciliaciones bancarias, requisiciones, ordenanzas, permisos y otros, según el área a que esté asignado el puesto.

Puede colaborar en la coordinación y supervisión de las labores oficinescas de su unidad de trabajo, según se le delegue.

Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada.

Prepara y mantiene expedientes, archivos, récords, controles y registros relacionados con el trabajo que se realiza en la unidad donde presta sus servicios.

Prepara y mantiene inventarios de propiedad y es responsable del mantenimiento de los registros y controles requeridos.

Clasifica y distribuye correspondencia y documentos de oficina en general.

Atiende y orienta a los visitantes sobre los asuntos relacionados con su unidad de trabajo.

Recibe y hace llamadas telefónicas, ofrece la información que se le autoriza o refiere las mismas al lugar correspondiente y lleva un récord de las que se efectúan a larga distancia que se efectúan utilizando el teléfono asignado.

Complementa formularios y tramita documentos, comunicaciones e informes conforme a los procedimientos establecidos.



Revisa los documentos y formularios que prepara o tramita para asegurarse de que contengan la información requerida y solicita aquellos que sean necesarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Prepara requisiciones para materiales de oficina.

Utiliza una máquina duplicadora para reproducir documentos y formularios de uso común.

Es responsable del control y registro de la asistencia de empleados.

Ordena y clasifica información, documentos y formularios.

Efectúa cálculos aritméticos sencillos relacionados con el trabajo que realiza.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo oficinesco.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el mantenimiento de un sistema de archivo.

Conocimiento de las reglas de gramática.

Habilidad para detectar y corregir errores de gramática.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener un sistema de archivo eficiente.

Habilidad para llevar récords, controles y registros sencillos de oficina.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de una maquinilla, procesador de palabras o computadoras y otro equipo general de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso de mecanografía, procesamiento de palabras o computadora y sistemas de archivo. Un (1) año de experiencia en la realización de trabajo de oficina en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar en Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Humacao.



## PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.



## AYUDANTE DE PERITO ELECTRICISTA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con la instalación, reparación y el mantenimiento correctivo y preventivo de equipo y sistemas eléctricos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en asistir a los electricistas en la instalación, reparación y mantenimiento preventivo de equipo y sistemas eléctricos en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un perito electricista, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero consulta con su supervisor durante la ejecución de la misma. Su trabajo se revisa durante y al finalizar cada tarea, para determinar conformidad con las normas y procedimientos del oficio, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a los electricistas en la instalación, reparación y mantenimiento correctivo y preventivo de equipo, líneas y sistemas eléctricos en los edificios, canchas, parques, centros comunales y otras dependencias del municipio.

Instala y reemplaza lámparas, tubos de alumbrados, receptáculos y otros equipos de electricidad.

Es responsable del buen uso y mantenimiento adecuado de las herramientas, materiales y equipo asignado.

Observa las medidas de seguridad requeridas al realizar trabajos de electricidad.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas del oficio de electricidad.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Conocimiento de los riesgos en el ambiente de trabajo y las medidas de seguridad requerida para evitar accidentes.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones y equipos eléctricos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo, materiales y herramientas que se utilizan en trabajos de electricidad.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA



Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso vocacional en Electricidad de una institución acreditada. Poseer licencia de Ayudante de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas, Aprendiz y Ayudante de Perito Electricista de Puerto Rico.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

## AYUDANTE DE COCINA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en asistir en la confección de alimentos, así como en realizar labores auxiliares en actividades relacionadas con la confección de alimentos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en ayudar al (a la) cocinero(a) en la preparación de alimentos y realizar otras tareas relacionadas en una dependencia del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en la realización de sus labores. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo, para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al (a la) cocinero(a) en la preparación de alimentos, realizando tareas tales como: pesar alimentos, medir ingredientes, limpiar y cortar la carne, lavar, mondar y cortar frutas y vegetales.

Ayuda en la preparación de alimentos sencillos, como cereales, bebidas, ensaladas, frutas y otros de fácil elaboración.

Ayuda a servir los alimentos en el desayuno, la merienda y el almuerzo.

Lava, esteriliza y organiza las bandejas, platos, vasos, tazas, cubiertos y otros utensilios de cocina.

Lave el equipo de cocina, tales como: ollas, calderos, cacerolas y sartenes, entre otros.

Limpia los enseres de cocina, como la nevera, estufa y hornos.

Limpia y ordena el área de trabajo, lo que incluye limpiar y recoger mesas, barrer, pasar mapo y disponer de la basura y los desperdicios de alimentos.

Ayuda en el almacenaje de los alimentos, utensilios y equipo de cocina.

Observa las medidas de salud, higiene y seguridad relacionadas con la confección de alimentos.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la manipulación adecuada de los alimentos.

Conocimiento de las prácticas de saneamiento, higiene y seguridad aplicables a la preparación de alimentos y a su área de trabajo.

Algún conocimiento del equipo, utensilios y materiales que se utilizan en la preparación de alimentos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.



Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo y utensilios de cocina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela elemental acreditada. Certificado de Salud, expedido por el Departamento de Salud.

### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.



**Puestos que comienzan con:**

**C**

## CARPINTERO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la construcción, conservación, instalación y reparación de diferentes estructuras de madera.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con la construcción, conservación, instalación y reparación de estructuras de madera en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las prácticas y métodos del oficio. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo, para determinar conformidad con las prácticas y métodos del oficio, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Construye, repara y mantiene edificios y estructuras en madera, tales como: casetas, divisiones, techos, puertas, plataformas y otros.

Construye tarimas, quioscos y otras construcciones temporeras.

Prepara moldes de construcción, escaleras y otros mecanismos de trabajo.

Construye, repara e instala puertas, marcos, ventanas, escaleras, gabinetes, tablillas, anaqueles, bancos, techos, tarimas, divisiones internas de madera, formaletas de madera y otros trabajos en madera.

Estudia e interpreta planos sencillos a ser utilizados en la construcción y reparación de estructuras.

Realiza trabajos de terminación, tales como: colocar zócalos, molduras y topes de formica.

Adiestra personal que realiza labores auxiliares de construcción.

Prepara estimados de costo de materiales y equipo necesario, según el trabajo a realizarse.

Hace recomendaciones sobre el tipo de madera y materiales más adecuados.

Es responsable por el buen uso de los materiales y por el mantenimiento adecuado del equipo y herramientas que utiliza en su trabajo.

Observa las normas de seguridad propias del oficio de carpintería.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos del oficio de la carpintería.

Conocimiento de las distintas clases de madera y sus usos.



Conocimiento de los materiales de construcción, así como de las herramientas que se utilizan en la carpintería.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el oficio de la carpintería.

Algún conocimiento de la lectura de croquis y planos de proyectos de construcción.

Habilidad para leer e interpretar croquis y planos de construcción.

Habilidad para hacer estimados de los materiales necesarios para realizar trabajos de carpintería.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de herramientas, equipo y materiales de carpintería.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela intermedia de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo general de carpintería.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

## COCINERO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la preparación y confección de alimentos,

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario, que consiste en la preparación de alimentos en una de las dependencias del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía, quien imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en cuanto al procedimiento en la preparación de los alimentos. Su trabajo se revisa durante el proceso y a la terminación del mismo, para verificar el procedimiento utilizado y conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, confecciona y sirve una variedad de alimentos, de acuerdo al menú del día, así como alimentos especiales, de acuerdo con instrucciones prescritas para dietas.

Mantiene limpia el área de trabajo, lo que incluye, entre otras, pasar mapo, limpiar, recoger mesas y fregar.

Participa en la esterilización y organización de utensilios.

Participa en el recibo, revisión y almacenaje de alimentos.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, métodos, equipo, utensilios y materiales utilizados en la preparación de alimentos.

Conocimiento de las medidas y prácticas de higiene y de seguridad aplicables a su área de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el manejo de materiales, equipo y utensilios de cocina.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela elemental acreditada. Un (1) año de experiencia en la preparación de alimentos. Certificado de Salud, expedido por el Departamento de Salud.

### PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.





## COMPRADOR(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionados con las actividades de compras, según esté asignado.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar tareas relacionadas con la preparación y trámite de documentos para la compra de materiales, equipo, piezas y suministros, en una dependencia municipal, según esté asignado en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas e situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, en armonía con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos, relacionado con actividades de compras. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo y mediante la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y tramita órdenes de compra para la adquisición de materiales, equipo, piezas y suministros.

Solicita cotizaciones a los suplidores luego de verificar que no existe contrato de subasta para las requisiciones de materiales o servicios que se solicitan.

Evalúa las cotizaciones y somete recomendaciones de los licitadores más bajos y convenientes.

Recibe solicitudes de compra y verifica la corrección de las descripciones y especificaciones de los artículos.

Atiende personalmente y por teléfono a los vendedores de las diferentes compañías que ofrecen las cotizaciones.

Verifica los conduce contra la orden de compra, para asegurarse que corresponda a la mercancía solicitada.

Prepara recibos de inspección de las diferentes órdenes de compra, en los cuales verifica que lo que se recibió está conforme a la orden sometida.

Establece y mantiene registros y controles de las garantías de los equipos adquiridos, así como de las casas suplidoras y otros relacionados con actividades de compras.

Prepara informes de labor realizada y otros relacionados con las actividades de compras.

Colabora en la recopilación de información para realizar análisis de costo, durabilidad, calidad y garantía de los productos y servicios a adquirir y somete las recomendaciones correspondientes.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de compra.



Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que regulan la compra de piezas, suministros, materiales y equipo.

Algún conocimiento de las casas proveedoras de piezas, equipo, materiales y suministros.

Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas del trabajo general de oficina.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar especificaciones de compra.

Habilidad para detectar errores u omisiones en documentos relacionados con gestiones de compras y pago de facturas.

Habilidad para llevar registros y controles sencillos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo moderno de oficina.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con actividades de compra.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

## CONDUCTOR(A) DE AMBULANCIA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la conducción de una ambulancia para transportar pacientes.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario, pero de responsabilidad, que consiste en la conducción de una ambulancia para transportar pacientes; y con menor frecuencia, en ejecutar una variedad de tareas y gestiones oficiales inherentes al puesto que ocupa, en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su labor y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el manejo y cuidado del vehículo asignado, pero con sujeción a las leyes y reglamentación aplicables. Su labor se revisa mediante el análisis de los informes que somete sobre los viajes que realiza, para verificar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce una ambulancia para transportar pacientes a hospitales o centros de servicios de salud del área metropolitana y pueblos limítrofes.

Lleva y recoge muestras de laboratorio, resultados de exámenes médicos y equipo médico.

Acude a las residencias, a lugares de accidentes y otros para recoger a los pacientes y transportarlos a centros de diagnóstico y tratamiento y hospitales.

Mantiene la ambulancia en buenas condiciones de operación e informa con prontitud cualquier falla mecánica o de otra índole que detecte.

Lleva récords de los viajes realizados, incluyendo el lugar, nombre del paciente, hora de salida y llegada, millaje recorrido.

Inspecciona la ambulancia para verificar si tiene gasolina, aceite y agua. Inspecciona el estado de los neumáticos, el sistema de frenos, alumbrado y corrobora la disponibilidad de sábanas, cámaras de oxígeno, el equipo de primeros auxilios y cualquier otro material.

Inspecciona el sistema de oxígeno y verifica su funcionamiento óptimo.

Mantiene la camilla de la ambulancia limpia y en buenas condiciones de uso.

Realiza viajes especiales a diferentes centros de salud y hospitales del área metropolitana y pueblos adyacentes.

Participa en reuniones, seminarios y adiestramientos pertinentes a su puesto.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.



Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz liviana.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos de motor livianos.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en la conducción de vehículos de motor livianos. Licencia de chofer (Categoría 4), expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Haber aprobado un curso de Emergencias Médicas (Primeros Auxilios) de una institución acreditada. Autorización para la operación de ambulancias expedida por la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.



## CONDUCTOR(A) DE MINIBÚS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en conducir un minibús para ofrecer servicios de transportación a niños, funcionarios y empleados en gestiones oficiales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario, pero de responsabilidad, que consiste en conducir un minibús para transportar niños, funcionarios y empleados, conforme la solicitud del servicio en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones sobre el itinerario de los viajes a realizar. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, mediante la evaluación de los informes que somete para verificar cumplimiento con las instrucciones y normas establecidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece servicios de transportación a niños y participantes del programa, según esté asignado, a diferentes actividades educativas, recreativas, deportivas, sociales o culturales.

Lleva y entrega documentos e informes a distintas dependencias del municipio.

Transporta a los participantes a citas médicas o actividades y a personal y funcionarios a reuniones y adiestramientos, según se le asigne.

Colabora en la transportación de materiales y equipo para ser decomisado.

Inspecciona diariamente el vehículo para verificar si tiene gasolina, agua, aceite, gomas en buen estado y si funciona correctamente.

Observa y cumple con las leyes y reglamentos de seguridad en el tránsito.

Lleva récords de los viajes realizados, incluyendo el horario de salida, llegada y millaje recorrido.

Orienta a los participantes y usuarios del vehículo para asegurar que se mantengan sentados durante los viajes que realiza.

Mantiene informado a su supervisor de fallas mecánicas, de situaciones o de incidentes ocurridos durante su horario de trabajo.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Habilidad para conducir con precaución y observar las reglas de seguridad en el tránsito.

Habilidad para llevar registros sencillos y preparar informes diarios sobre los viajes que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.



Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos de motor pesado.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos de motor pesado. Licencia de conductor de vehículos de motor pesado (Categoría 5), expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, y permiso expedido por la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.



## CONDUCTOR(A) DE ÓMNIBUS ESCOLAR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que conlleva la conducción de un vehículo de motor pesado mayormente para la transportación de participantes, niños, estudiantes, envejecientes, o personal en asuntos oficiales, así como el mantenimiento preventivo del vehículo.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario, pero de responsabilidad, que consiste en conducir un ómnibus o guagua escolar para transportar participantes, niños, estudiantes, envejecientes o personal a escuelas, centros de cuidado diurno, excursiones, actividades, viajes oficiales y otros lugares, conforme esté asignado en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el itinerario de los viajes a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en cuanto al mantenimiento del vehículo asignado, con sujeción a las leyes de tránsito. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, mediante la evaluación de los informes que somete para verificar el cumplimiento con las leyes y reglamentación aplicable y con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Hace viajes diarios a los centros de cuidado diurno, escuelas y a otros lugares, según esté asignado para el transporte de niños de escuela preescolar y estudiantes.

Realiza viajes especiales a distintos pueblos de la isla para transportar grupos de niños, estudiantes o envejecientes a citas médicas, tratamientos terapéuticos, actividades recreativas o culturales y otras.

Verifica que la guagua asignada esté lista y en buen estado de uso previo a emprender la ruta asignada.

Inspecciona diariamente el vehículo para verificar si tiene gasolina, agua, aceite, gomas en buen estado y si funciona correctamente.

Ofrece mantenimiento preventivo al vehículo asignado, que incluye cambios de aceite y limpieza.

Transporta personal y documentos oficiales, según se le asigne.

Colabora y ayuda a subir y bajar a niños, estudiantes o envejecientes con necesidades especiales.

Se asegura que el vehículo cuente con equipo y materiales de primeros auxilios y de seguridad antes de efectuar los viajes.

Lleva la guagua escolar a la inspección periódica por parte de la Comisión de Servicio Público del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Es responsable de informar a las autoridades competentes de cualquier incidente con los estudiantes, ciudadanos o de tránsito.

Mantiene informado a su superior de fallas mecánicas o de situaciones o incidentes ocurridos durante su horario de trabajo.



Observa y cumple con las leyes y reglamentos de seguridad en el tránsito.

Lleva récord y preparar informes de los viajes realizados, incluyendo el horario de salida, llegada y millaje recorrido.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento del funcionamiento y operación de las distintas dependencias del municipio.

Algún conocimiento de mecánica automotriz.

Habilidad para conducir con precaución y observar las reglas de seguridad en el tránsito.

Habilidad para llevar registros sencillos y preparar informes diarios sobre los viajes que realiza.

Habilidad para identificar posibles desperfectos en el funcionamiento de vehículos de motor.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para realizar reparaciones mecánicas sencillas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos de motor.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela intermedia acreditada. Licencia de conducir vehículos pesados de motor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, conforme establece la Ley 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico. Autorización para conducir ómnibus escolar o de operador de vehículo público, expedida por la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.



## CONDUCTOR(A) DE UNIDAD DE RESCATE

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en conducir una unidad de rescate utilizada en casos o situaciones de emergencia.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con la conducción de una unidad de rescate para ofrecer servicios de primeros auxilios o salvamento en casos de emergencia, accidentes o desastres de diversa índole, y en la prestación de dichos servicios en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado superior en jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones de emergencia o en situaciones extraordinarias. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante la realización del mismo, por la evaluación de los informes que somete y los resultados obtenidos, para verificar su conformidad con las normas, procedimientos, métodos y técnicas aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo de motor pesado equipado, tipo F-350, para brindar servicios de primeros auxilios o salvamento en casos de emergencias, accidentes o desastres de diversa índole, y para transportar personal adscrito a la Unidad de Rescate del municipio a la escena del accidente o desastre.

Asiste y participa en las actividades de rescate o salvamento de vidas y propiedad en caso de accidentes, incendios o desastres.

Asiste y participa en la evaluación inicial a pacientes, prestación de primeros auxilios e inmovilización de pacientes en accidentes y protección de personas en casos de fuego o emanaciones de gases tóxicos.

Realiza operativos de salvamento y rescate de vidas utilizando equipo y herramientas mecánicas o electrónicas.

Mantiene informado a su supervisor sobre desperfectos mecánicos del vehículo o del equipo que utiliza.

Observa las leyes y reglamentos de tránsito y toma medidas para garantizar la seguridad de pasajeros y del personal que transporta.

Opera y maneja equipo para la remoción de árboles.

Es responsable de organizar y mantener en su lugar cada uno de los materiales y el equipo asignado al vehículo de unidad de rescate que conduce.

Es responsable del uso y mantenimiento adecuado del equipo y materiales que utiliza y de verificar diariamente que mantenga un suplido adecuado de los mismos, tales como: sirena, radio, biombos, luces, celular, planta eléctrica, aire en las gomas, gasolina, cadenas, guantes, inmovilizador, rolillos,



mochilas, careta de aire comprimido, casco de bombero, agua, gafas protectoras, lámpara portátil, camilla, cuellos cervicales, salvavidas, tanque de oxígeno y otros.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los procedimientos a seguir en la prestación de primeros auxilios en situaciones de emergencia o desastre.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.

Conocimiento sobre normas de seguridad y protección de vidas y propiedades.

Habilidad para responder con serenidad en situaciones de emergencia.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para relacionarse efectivamente con pacientes, personal, supervisores y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipo mecánico y electrónico para atender emergencias.

Destreza en la conducción de vehículos de motor.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Haber aprobado un curso de primeros auxilios y manejo de emergencias, otorgado por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres o de una entidad autorizada. Licencia de conductor de vehículos de motor pesados (Categoría 5), expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Licencia provisional de Técnico de Emergencias Médicas. Permiso Especial de la Comisión de Servicio Público.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.



## CONDUCTOR(A) DE VEHÍCULOS DE MOTOR LIVIANO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la conducción de un vehículo de motor liviano destinado al transporte de documentos, materiales, equipo y pasajeros en asuntos oficiales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario, pero de responsabilidad, que consiste en conducir un vehículo de motor liviano para transportar pasajeros, empleados o funcionarios en asuntos oficiales, así como en la entrega y distribución de documentos, equipo, materiales, almuerzos y otros, en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes de viaje que somete diariamente, para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recoge y transporta pasajeros que pueden ser pacientes, niños o adultos con impedimentos, ancianos, niños y funcionarios con propósitos variados, tales como: citas médicas o clínicas multifásicas, actividades educativas o recreativas y asuntos oficiales.

Transporta niños o adultos participantes de programas municipales a distintas dependencias del municipio, tales como: agencias del gobierno, hospitales, centros de salud, áreas recreativas y otros, para recibir los servicios recomendados o necesarios.

Transporta personal y funcionarios en viajes oficiales, para asistir a reuniones y adiestramientos dentro y fuera del municipio.

Conduce un vehículo equipado con rampa para impedidos, para el transporte de personas con impedimentos o ancianos.

Conduce un vehículo equipado con termos para la distribución de almuerzos a envejecientes de distintas comunidades, según esté asignado.

Conduce un vehículo para la recolección de material reciclable y el transporte de los trabajadores asignados.

Recoge y entrega vacunas, muestras de sangre, comestibles, materiales y equipo en distintas dependencias del municipio, así como correspondencia y documentos en agencias gubernamentales, estatales o privadas, según esté asignado.

Mantiene récord de los viajes que realiza.

Es responsable por el buen uso y mantenimiento del vehículo asignado e inspecciona diariamente el vehículo que conduce para verificar si tiene suficiente gasolina, agua, aceite y si las luces y frenos funcionan adecuadamente.

Cambia gomas y realiza reparaciones menores al vehículo asignado.



Mantiene informado a su supervisor sobre cualquier irregularidad o desperfecto en el vehículo que conduce.

Prepara informes diarios sobre los viajes que realiza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de mecánica de equipo automotriz liviano.

Habilidad para tomar decisiones con rapidez y que resulten seguras ante situaciones de tránsito imprevistas o de emergencia.

Habilidad para tratar con tacto a personas con impedimento, envejecientes, niños y público en general.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes y llevar récords sencillos, relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de vehículos livianos de motor.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela intermedia acreditada. Un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos de motor liviano. Licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Autorización del municipio para conducir vehículos oficiales.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

## CONDUCTOR(A) DE VEHÍCULO DE MOTOR PESADO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la conducción de un vehículo de motor pesado.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de alguna complejidad, pero de responsabilidad, conduciendo un vehículo de motor pesado, que puede ser utilizado para la transportación de desperdicios sólidos, escombros, material de reciclaje, materiales de construcción, asfalto, relleno, combustible, así como el transporte de estudiantes a escuelas, de personas, turistas, envejecientes o impedidos en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien la imparte instrucciones específicas sobre el propósito e itinerario de viajes a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, siguiendo las leyes de seguridad en el tránsito. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes de los viajes realizados, para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce diferentes vehículos de motor pesados, destinados a distintos propósitos en el municipio, tales como: camión tumba, "sky master", camión canasta, colectomático, barredoras, palas mecánicas, "Acuatek", remolque, de fumigación herbicida, o "trolley" dedicado al transporte de personas.

Transporta brigadas de trabajadores para realizar tareas en los diferentes proyectos y comunidades municipales, según sean asignadas.

Conduce un camión de recogido de escombros y desperdicios sólidos, en el cual transporta trabajadores para recoger escombros o basura en calles, barrios, escuelas, hospitales, residenciales y otros lugares, para luego llevarlos al vertedero municipal.

Recoge y transporta maquinaria, herramientas y materiales de construcción, tales como: arena, piedra, bloques, plantas ornamentales, tierra y otros, que son utilizados por las diferentes brigadas de trabajadores en los proyectos asignados.

Transporta relleno y asfalto a las áreas asignadas, tosca para los caminos, tierra cuando hay derrumbes y para tapar la basura en el vertedero.

Conduce camión equipado para rociar insecticida y herbicidas.

Conduce el camión de distribución de agua potable para suministrar agua en aquellos sectores donde no hay servicio.

Conduce el camión para la limpieza de pozos sépticos, sistema de alcantarillado pluvial y lavado de calles, así como para rociar herbicida e insecticida en lugares asignados.

Transportar el combustible y material de mantenimiento a ser suministrado al equipo pesado que se encuentra ubicado en los distintos proyectos.

Conduce una grúa para remolcar los vehículos municipales averiados y los lleva al taller de mecánica del municipio.



Recoge y transporta materiales, equipo, medicamentos o correspondencia y las distribuye a las diferentes dependencias y oficinas del gobierno municipal, conforme a las instrucciones recibidas.

Transporta visitantes y turistas a distintos lugares de interés histórico-cultural del municipio, utilizando para ello un sistema de transportación de "trolley", y les orienta sobre aspectos histórico-culturales durante el recorrido.

Orienta al público. Mantiene el control, la disciplina y garantiza la seguridad de los usuarios del "trolley" durante el viaje.

Opera la rampa manual del "trolley" para ayudar a subir a los usuarios, como envejecientes o impedidos.

Mantiene limpio, lo inspecciona diariamente y ofrece mantenimiento preventivo al vehículo asignado para asegurarse del funcionamiento adecuado de los frenos y luces, abastecimiento de agua, aceite, gasolina, aire en las gomas y otros.

Observa las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Mantiene registros diarios y rinde informes de los viajes realizados, incluyendo incidentes ocurridos, horarios de salida y llegada, millaje recorrido, personal y equipo transportado, y otra información pertinente.

Prepara informes sencillos sobre las rutas de los viajes, que incluye información sobre accidentes e incidentes ocurridos en el transcurso de los mismos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes y regulaciones que rigen el tránsito en Puerto Rico, con énfasis en lo referente a la operación y manejo de equipo o vehículos de motor pesados.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de la historia, lugares de interés y cultura del pueblo.

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar reparaciones mecánicas sencillas.

Habilidad para reaccionar efectivamente ante situaciones de emergencia.

Habilidad para llevar récords sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos de motor pesado.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela intermedia acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en el manejo de vehículo de motor pesado. Licencia para conducir vehículos de motor pesados, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.



## PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

## CONSERJE

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar tareas de limpieza de oficinas, mobiliario y equipo.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas rutinarias relacionadas con la limpieza a oficinas, mobiliario y equipo, mediante el uso de materiales y equipo de limpieza en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Barre, pasa mapo, limpia y pule los pisos de oficinas, salas, habitaciones y vestíbulos.

Limpia paredes, ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes.

Suple los servicios sanitarios de papel toalla, papel sanitario, jabón y otros artículos.

Abre y cierra puertas y portones de las oficinas.

Aceita muebles, limpia alfombras y muebles de tela, manualmente o con aspiradora.

Utiliza desinfectantes, insecticidas y desodorantes conforme a las especificaciones del fabricante en las etiquetas.

Es responsable del uso adecuado y mantenimiento preventivo del equipo que utiliza.

Dispone de los desperdicios sólidos y limpia los zafacones.

Hace requisiciones para materiales de limpieza.

Mantiene informado a su supervisor de cualquier desperfecto eléctrico, de plomería y otros.

Ayuda a realizar mudanzas de equipo y materiales cuando es necesario.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas de limpieza.

Conocimiento de las medidas y prácticas de seguridad a observar al realizar sus tareas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso y manejo de materiales y equipo de limpieza.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA





Saber leer y escribir.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

## CONTADOR(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, que consiste en la verificación, registro, consolidación, intervención y preparación de documentos fiscales en el sistema computarizado de contabilidad municipal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la verificación, registro, consolidación e intervención y preparación de documentos fiscales por concepto de ingresos, gastos, revisiones, ajustes, cambios y demás transacciones fiscales en el Municipio de Humacao de acuerdo a la legislación, reglamentación y los procedimientos que regulan el sistema computarizado de contabilidad municipal. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos aplicables al campo profesional de contabilidad. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con legislación, reglamentación y los procedimientos que regulan el sistema de contabilidad municipal, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Abre los libros de cuentas correspondientes a cada año fiscal.

Recopila los datos necesarios para preparar peticiones de fondos para los programas federales que administra el municipio.

Entra al sistema mecanizado todos los datos e información del presupuesto aprobado.

Contabiliza y registra las distintas transacciones fiscales en los libros de contabilidad, correspondientes a los programas subvencionados con fondos generales, especiales y federales pertinentes a los ingresos, gastos, revisiones, ajustes y otras transacciones mediante el sistema computarizado.

Establece y mantiene comunicación con las instituciones bancarias para agilizar los procesos del cuadro de las diferentes cuentas del municipio.

Verifica órdenes de compra para asegurarse de que tenga balance y coordina la firma de las mismas.

Efectúa conciliaciones bancarias para determinar corrección y exactitud, así como el uso y disposición de activos.

Crea cuentas nuevas y de donaciones aprobadas mediante ordenanzas y registra balances, ingresos, pagos y comprobantes de cuentas bancarias.

Hace ajustes necesarios de los libros de contabilidad cuando se soliciten transferencias de fondos de las distintas partidas de presupuesto y estas son aprobadas.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos municipales y federales asignados a los programas del municipio.



Lleva libros de órdenes y contratos y es responsable de verificar la corrección de los mismos.

Lleva libros de desembolsos correspondientes a balances y gastos diarios de las cuentas asignadas.

Realiza cuadros de libro de mayor general de las cuentas.

Prepara ajustes de cuentas para corregir errores de contabilidad.

Mantiene informado al supervisor sobre cualquier situación que surja en relación a los ingresos y gastos que contabiliza.

Ofrece asistencia técnica en su campo de competencia.

Es responsable de que los fondos se contabilicen conforme a las normas, reglamentos, leyes y procedimientos aplicables.

Prepara y llena los formularios de contabilidad que sean necesarios relacionados con los distintos informes que se preparan en su área de trabajo.

Prepara y somete los informes correspondientes a los ingresos y gastos del municipio requeridas por la OCAM, el gobierno estatal y federal.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento sobre la legislación, reglamentación y procedimientos aplicables a la contabilidad municipal.

Conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo de contabilidad.

Conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo de contabilidad.

Conocimiento de los sistemas de contabilidad computarizada.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento del municipio.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la contabilidad.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con corrección y rapidez.

Habilidad para efectuar conciliaciones bancarias y hacer ajustes en los libros de contabilidad.

Habilidad para llevar registros y libros de contabilidad mediante un sistema computarizado.

Habilidad para cuadrar libros de contabilidad.

Habilidad para organizar información y preparar informes de contabilidad claros y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.



Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de terminales de computadora y máquinas calculadoras sencillas.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Comercial de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en Contabilidad o Finanzas y un curso o adiestramiento en la operación de sistemas computarizados de contabilidad. El curso o adiestramiento en la operación de sistemas computarizados de contabilidad puede ser sustituido por un (1) año de experiencia en la operación de dichos sistemas.

### **PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

## CONTADOR(A) PRINCIPAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo, que consiste en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la verificación, registro, consolidación, intervención y preparación de documentos fiscales en el sistema computarizado de contabilidad municipal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, supervisión y ejecución de actividades relacionadas con la verificación, registro, consolidación, intervención y preparación de documentos fiscales por conceptos tales como ingresos, gastos, revisiones, ajustes, cambios y demás transacciones fiscales en el Municipio de Humacao de acuerdo a la legislación, reglamentación y los procedimientos que regulan el sistema computarizado de contabilidad municipal. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con la legislación, reglamentación y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con legislación, reglamentación y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa las actividades relacionadas con la verificación, registro, consolidación, intervención y preparación de documentos fiscales para asegurarse que corresponden a las normas, procedimientos y reglamentación aplicables según el sistema computarizado de contabilidad.

Es responsable de la preparación y verificación de los informes financieros.

Prepara y firma comprobantes de desembolsos y órdenes de compra.

Verifica los pagos por concepto de contrato de servicios para asegurarse de su corrección y legalidad.

Abre los libros de cuentas correspondientes a cada año fiscal.

Supervisa personal de menor jerarquía, según se le delegue.

Concilia registros y controles internos sobre las cuentas, estados bancarios, y revisa otros documentos relacionados con la función de control presupuestario del gobierno municipal.

Verifica requisiciones de fondos necesarios para el desarrollo de los programas y actividades que se administran en la unidad u oficina en que se desempeña.

Revisa y desarrolla procedimientos y normas operacionales de índole contable, conforme a las prácticas, técnicas y principios de contabilidad.

Verifica peticiones de fondos para los programas federales que administra el municipio.

Prepara informes de contabilidad solicitados por agencias fiscalizadoras municipal, estatal y federal.



Contabiliza y registra la información de los documentos fiscales en los libros de contabilidad, correspondientes a los programas subvencionados con fondos municipales y federales mediante el sistema computarizado.

Contabiliza las distintas transacciones fiscales, pertinentes a los programas subvencionados con fondos municipales y federales que se efectúan a través del sistema computarizado.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos municipales y federales asignados a los programas del municipio.

Es responsable de que los fondos se contabilicen conforme a las normas, reglamentos, leyes y procedimientos aplicables.

Prepara ajustes de cuentas para corregir errores de contabilidad.

Colabora con los auditores internos y externos que intervienen en las transacciones contables realizados en el gobierno municipal.

Participa en el establecimiento de controles o registros internos sobre los fondos generales asignados al gobierno municipal.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento sobre la legislación, reglamentación y procedimientos aplicables a la contabilidad municipal.

Conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo de contabilidad.

Conocimiento de los sistemas de contabilidad computarizada.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento del municipio.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la contabilidad.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con corrección y rapidez.

Habilidad para efectuar conciliaciones bancarias y hacer ajustes en los libros de contabilidad.

Habilidad para llevar registros y libros de contabilidad mediante un sistema computarizado.

Habilidad para cuadrar libros de contabilidad.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para organizar información y preparar informes de contabilidad claros y precisos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de terminales de computadora y máquinas calculadoras sencillas.



### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Comercial de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en Contabilidad o Finanzas y un curso o adiestramiento en la operación de sistemas computadorizados de contabilidad. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un contador(a) en el servicio de carrera en el Municipio de Humacao. El curso o adiestramiento en la operación de sistemas computadorizados de contabilidad puede ser sustituido por un (1) año de experiencia en la operación de dichos sistemas.

### **PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.



## COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo, que consiste en coordinar las actividades de trabajo administrativo de una dependencia.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en colaborar y participar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades administrativas en una dependencia del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa las actividades administrativas del área a que esté asignado.

Sustituye al director(a) del área en su ausencia, en los aspectos administrativos que se le deleguen.

Se asegura que las actividades de trabajo a su cargo se lleven a cabo conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

Somete recomendaciones para desarrollar, modificar o eliminar normas y procedimientos para agilizar los trabajos administrativos bajo su responsabilidad.

Participa en la evaluación de propuestas para el desarrollo de obras y proyectos municipales.

Participa en reuniones de trabajo para asegurar la aplicación de procedimientos de las funciones a su cargo, tales como: cambios de órdenes, proceso de certificaciones, nóminas, correspondencia y otros.

Participa en la revisión de los planes de trabajo e informes de trabajo realizado sometidos por el personal de la oficina, según se delegue.

Orienta a funcionarios, empleados y público en general sobre los servicios que se prestan en su área de trabajo.

Atiende visitantes y canaliza sus solicitudes para la acción correspondiente.

Establece y mantiene comunicación con agencias estatales, federales y dependencias municipales para la realización del trabajo administrativo.

Orienta al personal de nuevo nombramiento sobre las normas y procedimientos administrativos aplicables al trabajo bajo su responsabilidad.

Participa activamente en la preparación del presupuesto de su área de trabajo.





Colabora en la contestación de auditorías internas y externas, en la entrega de la documentación solicitada.

Asiste a seminarios relacionados con las actividades que realiza.

Redacta correspondencia, informes periódicos, planes de acciones y otros informes estatales y federales, relacionados con las actividades, proyectos, logros y proyecciones de su área de trabajo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas, así como de las leyes y reglamentación pertinentes a su campo de trabajo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del municipio y su relación con agencias estatales y federales.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, normas y procedimientos aplicables a su campo de trabajo.

Habilidad para desarrollar normas y procedimientos para mejorar y agilizar los servicios y métodos de trabajo.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las labores que realiza.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva de índole técnica, administrativa o de supervisión.

### **PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.



## COORDINADOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN TERRITORIAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado, que consiste en asistir y dar continuidad de todas las actividades operacionales y administrativas pertinentes al desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio Autónomo de Humacao.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, asistiendo al director(a) de Planificación y Ordenamiento Territorial en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades administrativas y operacionales pertinentes al desarrollo, establecimiento y mantenimiento del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión del director(a) del Departamento de Planificación y Ordenación Territorial, quien le imparte instrucciones generales sobre las prioridades y objetivos del área asignada. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las técnicas, prácticas, normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a su campo de competencia. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas encaminadas a procurar el uso juicioso y el aprovechamiento óptimo de los suelos del gobierno municipal, de conformidad con las leyes, reglamentos, resoluciones, ordenanzas, normas y procedimientos aplicables.

Prepara y revisa planes de ordenación territorial y sus reglamentos.

Asesora a los proponentes de proyectos sobre los reglamentos de planificación; y a las juntas de comunidad, en la elaboración, revisión y cumplimiento de los planes y los reglamentos de planes de ordenación en su área geográfica.

Visita, establece y mantiene comunicación con agencias y corporaciones públicas relacionadas con las funciones que realiza.

Es responsable de la actualización y mantenimiento adecuado de registros, controles, inventarios y expedientes de su área de trabajo.

Celebra vistas públicas relacionadas con los planes de ordenación territorial y representa al gobierno municipal en los foros judiciales correspondientes.

Revisa y estudia proyectos de adquisición de propiedades inmuebles por expropiación forzosa, la ubicación de los mismos en mapas geográficos, catastrales, su calificación, clasificación, entre otros.

Colabora y participa en distintos comités, según se le asigne.

Participa en adiestramientos, reuniones, comités y otras actividades relacionadas con sus funciones.



Colabora en la recopilación y actualización de los datos estadísticos del Sistema de Información Geográfica Municipal, los mapas censales de calificación de suelos, catastrales y cartografía en general.

Colabora en el análisis y asesoramiento sobre proyectos de desarrollo, ordenanzas, proyectos de ley, planificación urbana, ambiental y económica; y somete recomendaciones sobre los proyectos asignados.

Colabora en el desarrollo de propuestas de proyectos de legislación para poner en práctica recomendaciones para el uso adecuado de los terrenos y las facilidades de la infraestructura municipal.

Celebra vistas administrativas y públicas para discutir distintos proyectos de desarrollo de impacto físico y social municipal.

Colabora en el desarrollo y evaluación de planes de trabajo y prepara peticiones de presupuesto.

Establece y mantiene controles, registros y expedientes de las solicitudes y autorizaciones que se procesan.

Prepara informes y redacta correspondencia relacionados con las funciones que realiza.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de la planificación en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas, leyes y reglamentación pertinente al uso de suelos.

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos administrativos, así como de las ordenanzas municipales.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a su campo de trabajo.

Habilidad para supervisar personal profesional y técnico.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Maestría en Planificación de universidad acreditada. Licencia de Planificador(a) expedida por la Junta Examinadora de Planificadores de Puerto Rico.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



## COORDINADOR(A) DE PROGRAMA DE VIVIENDA (Sección 8)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la coordinación y supervisión de asuntos y actividades relacionadas con programas municipales de vivienda, sufragados con fondos federales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, relacionado con la coordinación y supervisión de actividades administrativas y operacionales relacionadas con el manejo y administración de los fondos federales asignados al Programa de Vivienda (Sección 8) para asegurar el uso adecuado de los fondos y que se ofrezcan los servicios a los ciudadanos elegibles, conforme las disposiciones federales aplicables en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión del director(a) de Programas Federales, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades pertinentes a la administración de programas de vivienda federal (Sección 8) para asegurar el uso adecuado de los fondos y la prestación de los servicios a ciudadanos cualificados, conforme las normas, procedimientos y reglamentación federal aplicable.

Orienta a participantes y público que acude a la oficina sobre los servicios que se ofrecen relacionado con el Programa de Sección 8.

Entrevista a las personas que acuden a la oficina a requerir los servicios del Programa de Sección 8.

Entrevista a las personas que acuden a la oficina a requerir los servicios del Programa de Sección 8, les llena la solicitud correspondiente con la información necesaria y determina su elegibilidad.

Notifica a las personas solicitantes de su elegibilidad a los servicios del Programa Sección 8 y les requiere los documentos necesarios para participar de los mismos.

Informa a los arrendadores participantes sobre las personas interesadas en alquilar sus viviendas bajo la Sección 8.

Determina la aportación de los inquilinos y la cantidad a pagarse a estos y a los arrendadores por el alquiler de las viviendas; prepara los contratos correspondientes y les orienta sobre sus deberes y responsabilidades al momento de formalizarse dichos contratos.

Prepara trimestralmente las requisiciones de fondos necesarios para continuar brindando los servicios correspondientes al Programa de Sección 8 y las somete a HUD.

Efectúa los pagos correspondientes a las personas que cualifican bajo el concepto de renta subsidiada del Programa de Sección 8 o bajo el concepto de renta negativa, a los fines de ayudarlos a saldar el consumo de los servicios primarios que reciben, como el agua y la energía eléctrica.



Visita los inquilinos a los fines de verificar que las viviendas se encuentren en buenas condiciones y de que la composición del grupo familiar no haya variado.

Recertifica las rentas estipuladas en los contratos de alquiler o efectúa ajustes a las mismas en caso de cambios en la composición del grupo familiar de los inquilinos o en sus ingresos.

Analiza las peticiones de ajuste a la renta procedentes de los arrendadores o de los inquilinos y determina la acción a seguir.

Efectúa la terminación de los contratos de alquiler de viviendas cuando se incurre en violaciones a los mismos o cesa la elegibilidad de las familias al Programa de Sección 8.

Atiende las querellas de los arrendadores e inquilinos relacionadas con posibles violaciones a los contratos de alquiler.

Hace inspecciones a las viviendas cuyos dueños tienen contratos de rentas bajo los requerimientos del Programa de Sección 8.

Sirve de enlace entre el municipio y otras agencias en cuanto a los asuntos bajo su responsabilidad.

Participa en la revisión, desarrollo y dirección de la implantación de normas y procedimientos para asegurar la calidad y agilización de los servicios que se prestan.

Supervisa el trabajo que realiza el personal subalterno asignado a su unidad de trabajo.

Ofrece orientación y asistencia técnica al personal, funcionarios y público en general sobre los servicios que se prestan en su área de trabajo.

Prepara planes de trabajo y proyecciones a corto y largo plazo y se asegura del cumplimiento del mismo.

Llena y mantiene actualizados los expedientes correspondientes a las personas que disfrutan de los servicios del Programa de Sección 8, así como registros correspondientes a los pagos de renta y utilidades y de personas que solicitan los servicios del Programa de Sección 8.

Redacta y prepara comunicaciones, documentos e informes que sean requeridos por las agencias federales, estatales o municipales concernientes.

Prepara y somete informes de los asuntos administrativos y técnicos relacionados con el programa bajo su responsabilidad.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de la ley, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento del Programa Federal de Sección 8.

Conocimiento de la estructura organizativa y funcionamiento de los programas del municipio y sus dependencias.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación que rigen el municipio.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de entrevista.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.



Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración del Programa de Sección 8.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para entrevistar y tratar con público.

Habilidad para analizar información y tomar determinaciones objetivas basadas en la misma.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud y rapidez.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo técnico o administrativo relacionado con el manejo de fondos federales, uno (1) de estos relacionado con programas de vivienda.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

## COORDINADOR(A) DE PROYECTO COMUNIDAD SEGURA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades pertinentes al proyecto asignado.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades técnicas y administrativas pertinentes al Proyecto de Comunidad Segura, auspiciado por el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) director(a) de Planificación, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos, para verificar su conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicables, así como las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades administrativas y operacionales del proyecto asignado y sus componentes.

Desarrolla planes de trabajo y es responsable de la ejecución de los mismos, para asegurar su conformidad con la política pública del municipio.

Prepara itinerarios de trabajo.

Desarrolla estrategias para el logro de los objetivos trazados, según el plan de trabajo.

Participa en estudios socioeconómicos para identificar necesidades de las comunidades asignadas y desarrolla estrategias viables para satisfacer las mismas.

Prepara peticiones de fondos para los programas que administra y supervisa.

Realiza reuniones periódicas con el personal que supervisa para la preparación de planes de trabajo y los orienta sobre las normas, procedimientos y objetivos del municipio.

Asigna y evalúa el trabajo que realiza el personal a su cargo y supervisa la prestación de los servicios a los participantes del programa para asegurar la calidad y efectividad de los mismos.

Es responsable de la coordinación de servicios y actividades artísticas, educativas, sociales, recreativas y deportivas con agencias públicas y entidades privadas, para mejorar la calidad de vida de las comunidades atendidas y para la prestación de servicios adicionales a los participantes del proyecto asignado.

Prepara planes de visitas periódicas en sectores de las comunidades asignadas para identificar las necesidades, situaciones y problemas que les aquejan y desarrolla estrategias para la solución de los mismos.



Participa en el desarrollo y ejecución de monitorías y en la evaluación de los resultados de las actividades realizadas y su impacto en la comunidad.

Identifica y desarrolla grupos de líderes en las comunidades servidas y promueve la participación de los residentes a las actividades que componen las estrategias del programa.

Es responsable de la organización y orientación de grupos de líderes comunitarios y grupos de jóvenes en riesgo.

Actúa como recurso de adiestramiento en actividades de capacitación al personal cuando se solicita.

Redacta correspondencia y recopila datos estadísticos para la preparación de informes diversos, relacionados con las funciones de su cargo.

Es responsable del establecimiento y mantenimiento de registros, controles y archivos pertinentes a las actividades que realiza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la prestación de servicios de bienestar social, así como del funcionamiento y operación de los programas y actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento del funcionamiento y operación del municipio, sus dependencias y su relación con otras entidades gubernamentales.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión y redacción de informes.

Habilidad para analizar información en forma objetiva.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para tratar con personas de diferentes edades y condición socioeconómica.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para coordinar y supervisar actividades relacionadas con las funciones de su cargo.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo de oficina, técnico o administrativo relacionado con la coordinación o prestación de servicios o actividades culturales, de bienestar social, salud, educación o recreación.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



## COORDINADOR(A) DE PROGRAMA DE RECICLAJE

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de oficina y de campo, relacionado con el desarrollo, coordinación e implantación del Programa de Reciclaje del Municipio de Humacao.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de complejidad y responsabilidad moderada, que consiste en desarrollar y coordinar todas las actividades administrativas y operacionales relacionadas con la implantación del Plan de Reciclaje Municipal, de conformidad con la Ley Núm. 70 de 18 de septiembre de 1992, conocida como Ley para la Reducción y Reciclaje de Desperdicios Sólidos en Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. Ejecuta los deberes siguiendo un plan de trabajo previamente establecido y ejerce un grado moderado de iniciativa y ejerce criterio propio, de conformidad con las normas y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el supervisor, mediante inspecciones oculares y por los resultados obtenidos, para determinar conformidad con las disposiciones de ley y la reglamentación aplicable. El trabajo se desarrolla en un ambiente que requiere esfuerzo físico moderado para empujar, levantar, cargar y halar objetos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Desarrolla, coordina e implanta el Plan de Reciclaje del Gobierno Municipal de Humacao y es enlace entre el gobierno municipal y la Autoridad de Desperdicios Sólidos de Puerto Rico.

Ofrece asesoramiento técnico y coordina actividades de orientación a empleados y público en general sobre el programa de reciclaje y de los materiales procesables y reusables como materia prima para la elaboración de otros productos.

Establece la coordinación necesaria para asegurar que los ciudadanos, comercios, industrias e instituciones dentro de la jurisdicción municipal separen el material de reciclaje del fluido de desperdicios previo al recogido de este, de acuerdo a las rutas e itinerarios establecidos.

Desarrolla e implanta programas y desarrolla actividades para estimular la participación de la empresa privada en la operación de instalaciones y centros de depósitos de reciclaje.

Coordina y participa en orientaciones, charlas, campañas educativas, adiestramientos sobre reciclaje dirigidos a la ciudadanía, escuelas públicas y privadas y empleados municipales sobre protección ambiental y reciclaje; y ofrece el seguimiento requerido a los programas de reciclaje establecidos.

Mantiene comunicación efectiva con los centros de acopio del municipio para obtener datos cuantitativos actualizados sobre el material que se recupera semanalmente.

Supervisa y colabora en el adiestramiento del personal bajo su supervisión.

Es responsable del uso y mantenimiento adecuado de los materiales, herramientas, equipo y vehículos asignados para las labores de reciclaje de materiales.



Prepara propuestas e informes sobre las actividades de reciclaje para la Administración de Desperdicios Sólidos.

Asiste a reuniones en la Administración de Desperdicios Sólidos.

Prepara y redacta un informe anual sobre las actividades de reciclaje llevadas a cabo, que incluya las actividades educativas realizadas, nivel de participación de la ciudadanía en las actividades de reciclaje y datos estadísticos sobre los desperdicios sólidos procesados por áreas, instalaciones y por tipo de desperdicios.

Prepara planes e itinerarios de trabajo y es responsable del cumplimiento de los mismos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento sobre leyes, reglamentos, prácticas y procedimientos del manejo y disposición de desperdicios sólidos reciclables para ser reciclados.

Conocimiento sobre los procesos de manejo de los desperdicios sólidos, materiales reciclables y métodos de acopio.

Conocimiento de los métodos, materiales y equipo relacionado con la disposición y reciclaje de desperdicios sólidos.

Conocimiento de la disposición de desperdicios sólidos y sus clasificaciones.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para desarrollar e implementar métodos para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para desarrollar campañas efectivas de orientación y educación pública sobre reciclaje y conservación del ambiente.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar informes escritos en forma clara y concisa.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado asociado o sesenta (60) créditos de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con el recogido, clasificación y conservación de desperdicios sólidos.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



## COORDINADOR(A) DE RECREACIÓN Y DEPORTES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina, que consiste en coordinar, dirigir y supervisar actividades deportivas y recreativas a nivel municipal, así como en el fomento de las mismas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionada con la coordinación, dirección y supervisión de actividades recreativas y deportivas, así como desarrollar estrategias para fomentar las mismas en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos para la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa durante el desarrollo de las actividades que realiza, mediante la evaluación de los informes que somete y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las labores que realizan los líderes de Recreación y Deportes, relacionados con actividades recreativas y deportivas de distintas categorías de ligas infantiles y juveniles de los distintos sectores del municipio, con el propósito de fomentar el interés en la comunidad.

Establece y mantiene comunicación con asociaciones recreativas, escuelas, comunidades y otras organizaciones para la coordinación de las actividades.

Organiza, coordina y dirige torneos de diferentes deportes, maratones, competencias, juegos y campamentos de verano.

Colabora con las escuelas y organizaciones cívicas en la organización y celebración de actividades recreativas y deportivas durante el año y les orienta en asuntos relacionados con la organización y celebración de las mismas.

Ofrece entrenamiento a jóvenes y niños en distintos deportes, tales como: boxeo, pelota, volibol, baloncesto y otros.

Organiza, coordina y supervisa clínicas deportivas en las diferentes facilidades recreativas y deportivas del municipio.

Prepara itinerario de juego y supervisa las actividades organizadas por los líderes recreativos.

Coordina y supervisa los servicios de transportación para la participación de la comunidad en actividades recreativas y deportivas.

Prepara y tramita la documentación necesaria de los equipos campeones que representan al municipio en distintos torneos y eventos a nivel nacional e internacional.

Verifica la información de las solicitudes y se asegura de que la misma corresponda según los requisitos de participación, tales como edad y condición física.



Organiza, coordina y participa en actividades de premiaciones y reconocimiento para atletas y deportistas destacados.

Somete recomendaciones y hace requisiciones de materiales y equipo deportivo para las diversas actividades que coordina.

Establece y mantiene registros y controles y prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

Es responsable por el buen uso y mantenimiento adecuado del equipo deportivo que utiliza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en coordinación y supervisión de actividades recreativas y deportivas.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de diferentes deportes, así como de los propósitos y objetivos de la recreación grupal e individual.

Habilidad para coordinar y supervisar actividades recreativas.

Habilidad para fomentar el interés en actividades recreativas y deportivas tanto en grupos de personas como en individuos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar con grupos de jóvenes y niños.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de materiales y equipo deportivo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en la organización y coordinación de actividades recreativas o deportivas. Uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un líder de Recreación y Deportes del servicio de carrera en el Municipio de Humacao.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.



## COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo de carácter administrativo, que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la protección y seguridad en el tránsito en su municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con la coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con las campañas y movilizaciones de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito de la Región Este, en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, conforme los reglamentos y normas que apliquen a la seguridad en el tránsito. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa lo relativo a las campañas, movilización y actividades de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito en la Región Este.

Ofrece conferencias, demostraciones y orientaciones sobre el uso de cinturón de seguridad y asiento protector, uso y abuso de bebidas alcohólicas y drogas, manejar en estado de embriaguez, drogado, leyes de jinetes, patinadores, en entidades, tales como: escuelas, centros de salud, centros de Head Start, clubes cívicos, campamentos de verano, iglesias, comercios, universidades, Programa WIC, fábricas y comunidades.

Prepara y divulga material educativo referente a seguridad en el tránsito, tales como: panfletos, material ilustrado y otros.

Coordina el programa de préstamos de asientos protectores para los ciudadanos cualificados.

Coordina, organiza y participa en ferias de salud, bicicletadas, caravanas, caminatas y otras actividades.

Colabora con la recopilación de datos para censos y encuestas para preparar estadísticas referentes a uso de bebidas alcohólicas y drogas, uso de cinturón de seguridad y asiento protector.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las técnicas y medidas de seguridad que deben adoptarse para la seguridad en el tránsito.

Conocimiento sobre la infraestructura municipal y la localización de las dependencias adscritas a esta.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.



Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionadas con las tareas que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina o administrativo.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.



**Puestos que comienzan con:**

**D**

## DELINEANTE

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina relacionado con el desarrollo de dibujos de ingeniería.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en preparar y desarrollar planos a base de dibujos de ingeniería para la realización de trabajos de construcción en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en los campos técnicos del campo de la ingeniería. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, para verificar conformidad con las normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara planos para la construcción, ampliación y remodelación de edificios y otras estructuras.

Prepara dibujos y calcos relacionados con diversos aspectos de proyectos de ingeniería y arquitectura.

Realiza dibujos de perspectiva y de instalaciones de oficinas y otras estructuras.

Interpreta planos de construcción.

Prepara especificaciones y estimados de costo de proyectos.

Determina y distribuye la cantidad de detalles que deben aparecer en una hoja y la escala de los mismos.

Realiza trabajos que requieren letreros especiales.

Prepara en forma ilustrada esquemas y mapas mostrando los problemas de construcción y reconstrucción de carreteras, puentes y otro tipo de información de distintas clases de mapas.

Prepara escalas y enmiendas de mapas de diferentes tipos.

Amplía y reduce mapas.

Es responsable del uso y mantenimiento adecuado de equipo y materiales que utiliza en su trabajo.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la terminología, métodos, prácticas y técnicas que se utilizan en el dibujo y diseño de ingeniería.

Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen su trabajo.

Conocimiento en el uso y cuidado de los instrumentos de dibujos y diseño de ingeniería.





Habilidad para interpretar planos de construcción.

Habilidad para preparar dibujos de ingeniería a base de bocetos de ingeniería o instrucciones verbales.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos de dibujo y diseño.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Poseer licencia de delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Delineantes de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el desarrollo de dibujo de ingeniería.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



## DIRECTOR(A) DE BANDA MUNICIPAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en organizar, enseñar y dirigir la banda municipal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en organización y la aplicación de los métodos, técnicas y prácticas de la enseñanza de música, así como la dirección de la Banda Municipal del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones en cuanto a aspectos administrativos, pero tiene libertad de acción en cuanto a la aplicación de los métodos y técnicas de su campo de competencia. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes y planes de trabajo que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable de la organización, enseñanza y dirección de la Banda Municipal.

Realiza distintas actividades promocionales para reclutar y seleccionar prospectos para la Banda Municipal.

Prepara planes e itinerarios de trabajo para enseñar teoría, métodos, técnicas y prácticas de música, tales como: teoría de la música, armonía, solfeo o lectura de música, apreciación de música, conocimiento físico de los instrumentos, ejercicios de práctica para tocar distintos instrumentos y otros.

Realiza distintas pruebas de evaluación para determinar intereses, aptitudes, capacidades y aprendizaje de los participantes y somete recomendaciones para corregir errores.

Mantiene organizada la banda para coordinar y dirigir su participación en actos oficiales y distintas actividades.

Canta y toca distintos instrumentos musicales para enseñar las escalas musicales, tonos y ritmo.

Es responsable del uso y mantenimiento adecuado del equipo e instrumentos musicales asignados.

Selecciona, enseña y ensaya distintas piezas musicales de acuerdo a la destreza de los participantes y según la ocasión.

Organiza, programa y dirige distintas actividades para la presentación de la banda, dentro y fuera del municipio.

Orienta y organiza grupos de padres que sirvan de apoyo a los participantes de la Banda Municipal.

Prepara requisiciones de materiales y equipo necesario y somete recomendaciones para la adquisición de instrumentos musicales.



Lleva registro de asistencia de los participantes y prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de la organización y dirección de una Banda Municipal, así como de los distintos instrumentos que se utilizan.

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas utilizados para enseñar a tocar distintos instrumentos musicales.

Habilidad para organizar y dirigir eventos musicales.

Habilidad para tocar distintos instrumentos musicales.

Habilidad para enseñar conceptos de música y práctica de instrumentos musicales.

Habilidad para identificar y evaluar intereses, aptitudes y características particulares.

Destreza para tocar distintos instrumentos musicales.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber aprobado sesenta (60) créditos de colegio o universidad acreditada, que incluya doce (12) créditos en música y un (1) año de experiencia relacionada con la enseñanza de teoría, armonía, lectura de notas musicales, apreciación de música o práctica de instrumentos musicales.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



**Puestos que comienzan con:**

**E**



## EBANISTA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la construcción y reparación de mobiliario y estructuras de madera.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la construcción, reparación y conservación de muebles y otras estructuras de madera, que requieren una terminación elaborada en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio, conforme a las prácticas y métodos del oficio de ebanistería. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo, para determinar conformidad con las prácticas y métodos del oficio, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Construye muebles y otras estructuras de madera, tales como: anaqueles, mesas, gabinetes, balaustres, puertas, divisiones, anaqueles, escritorios, tarimas y hace terminaciones elaboradas.

Realiza reparaciones y remodelaciones en todo mobiliario de madera.

Provee mantenimiento a muebles y otras estructuras de madera que requieren terminación elaborada.

Instala puertas y cerraduras.

Lija y lamina con formica.

Pinta utilizando compresor.

Remodela techos acústicos.

Hace recomendaciones sobre el tipo de madera y materiales más adecuados para los trabajos de ebanistería.

Observa las normas de seguridad propias del oficio.

Hace estimado de costo de los materiales necesarios para cada trabajo y las herramientas a utilizarse y lo somete a la consideración de su supervisor.

Limpia y mantiene en buenas condiciones el equipo y las herramientas que utiliza en los trabajos de ebanistería.

Es responsable del buen uso y funcionamiento del equipo y herramientas a su cargo, notifica a su supervisor sobre cualquier daño o desperfecto.

Mantiene su área de trabajo ordenada.

Somete informes sencillos de los materiales utilizados y de las tareas realizadas.



### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los métodos y prácticas del oficio de ebanistería.

Conocimiento de las distintas clases de madera y sus usos.

Conocimiento del equipo, herramientas e instrumentos que se utilizan en el oficio de ebanistería.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar para evitar accidentes en su trabajo.

Habilidad para detectar desperfectos en el equipo y herramientas de trabajo que utiliza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de las herramientas, equipo y materiales que se utilizan en ebanistería.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de curso de Ebanistería de una escuela vocacional.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

## ENCARGADO DE ALMACÉN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en mantener el control, recibo, custodia y despacho de materiales de construcción, herramientas, piezas y equipo automotriz en un almacén de obras públicas, según esté asignado.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con el recibo, control, custodia y despacho de materiales de construcción, herramientas, piezas y equipo automotriz en un almacén de una dependencia, según la ubicación del puesto en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante la evaluación de los informes que somete y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas y reuniones con su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable del almacenaje, conservación y protección de una variedad de géneros bajo su custodia, según el área de trabajo designada para facilitar su uso, manejo y control en el momento en que se soliciten.

Recibe, controla, almacena, custodia, despacha y prepara requisiciones para la compra de materiales de construcción, herramientas, equipo, piezas y otros suministros, conforme a las normas y procedimientos, según el almacén de obras públicas a que esté asignado.

Verifica los documentos de compra de los materiales, piezas, equipo y suministros que recibe y se asegura de su corrección y exactitud en cuanto a artículo, cantidad y costo de los mismos, así como que el despacho corresponda a la orden recibida.

Custodia y mantiene un inventario perpetuo de las existencias del almacén en tarjetero y computadora.

Despacha materiales de construcción, tales como: cemento, arena, piedra, bloques y otros materiales para trabajos de electricidad, plomería y albañilería.

Lleva registros y controles de la mercancía en el almacén a su cargo y rebaja aquella que es despachada.

Observa las medidas de salud y seguridad pertinentes de almacenaje de alimentos, equipo y materiales medicoquirúrgicos, según el almacén a que esté asignado.

Empaca, identifica y sella material e instrumentos médicoquirúrgicos, tales como: agujas hipodérmicas, jeringuillas, gazas, aplicadores, espátulas, sueros, alcohol y otros.

Asigna un número de control al equipo o propiedad bajo su custodia y cumplimenta los formularios requeridos con la descripción de la propiedad y nombre de los usuarios.



Verifica la existencia de los materiales, piezas y equipo almacenado para asegurarse de que el mismo esté en condiciones adecuadas de uso.

Mantiene informado a su supervisor de los suministros que es necesario comprar para mantener las existencias en el almacén asignado.

Coordina con el funcionario correspondiente la autorización y preparación de listas para disponer de los materiales o géneros obsoletos o inservibles.

Mantiene registros y archivos de las requisiciones que recibe y que despacha.

Prepara inventarios relacionados con el trabajo que realiza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes, reglamentos aplicables a la custodia y control de materiales, piezas y suministros utilizados en trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

Conocimiento de los métodos y prácticas relacionadas con la preparación de inventario.

Conocimiento de las medidas de salud y seguridad a observar pertinentes a los existentes en el almacén asignado.

Habilidad para mantener registros y controles efectivos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes verbales y escritos relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina. Uno (1) de estos en labores relacionadas con almacenaje o despacho de materiales, piezas, equipo o suministros.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.





## ENCARGADO(A) DE ALMACÉN DE OBRAS PÚBLICAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en mantener el control, recibo, custodia y despacho de materiales de construcción, herramientas, piezas y equipo automotriz en un almacén de obras públicas, según esté asignado.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con el recibo, control, custodia y despacho de materiales de construcción, herramientas, piezas y equipo automotriz en un almacén de Obras Públicas del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas y reuniones con su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, controla, almacena, custodia, despacha y prepara requisiciones para la compra de materiales de construcción, herramientas, equipo, piezas y otros suministros, conforme a las normas y procedimientos establecidos, según el almacén de obras públicas a que esté asignado.

Verifica los documentos de compra de los materiales, piezas, equipo y suministros que recibe y se asegura de su corrección y exactitud en cuanto a artículo, cantidad y costo de los mismos, así como que el despacho corresponda a la orden recibida.

Custodia y mantiene un inventario perpetuo de las existencias del almacén, en tarjetero y en computadora.

Despacha materiales de construcción, tales como: cemento, arena, piedra, bloques y otros materiales para trabajos de electricidad, plomería y albañilería.

Despacha equipo y herramientas para trabajos de mantenimiento y construcción, tales como: sierras, "Shippy Hammer" y pulidoras.

Despacha materiales, herramientas y piezas para trabajos de mantenimiento y reparación de equipo automotriz, tales como: baterías, inyectores, gomas, cables, correas, "espares", máquinas para confeccionar mangas hidráulicas y otros.

Lleva registros y controles de la mercancía en el almacén a su cargo y rebaja aquella que es despachada.

Observa las medidas de salud y seguridad pertinentes de almacenaje de alimentos, equipo y materiales médico-quirúrgicos, según el almacén a que esté asignado.

Verifica la existencia de los materiales, piezas y equipo almacenado para asegurarse de que el mismo esté en condiciones adecuadas de uso.



Mantiene informado a su supervisor de los suministros que es necesario comprar para mantener las existencias requeridas en el almacén asignado.

Mantiene registros y archivos de las requisiciones que recibe y que despacha.

Prepara inventarios relacionados con el trabajo que realiza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes, reglamentos aplicables a la custodia y control de materiales, piezas y suministros utilizados en trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

Conocimiento de los métodos y prácticas relacionadas con la preparación de inventario.

Conocimiento de las medidas de salud y seguridad a observar pertinentes a los existentes en el almacén asignado.

Habilidad para mantener registros y controles efectivos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes verbales y escritos relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en trabajo general de oficina. Uno (1) de estos en labores relacionadas con almacenaje o despacho de materiales, piezas, equipo o suministros.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

## ENCARGADO(A) DE ASISTENCIA Y LICENCIA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en registrar información relacionada con la evidencia y los cómputos de licencias de los empleados del municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, relacionado con el registro de la asistencia y licencia de empleados de la unidad o programa a que esté asignado del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo, para verificar si se realizó conforme a las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Registra semanalmente en el récord individual de asistencia de los empleados la información contenida en las hojas de asistencia.

Realiza el cuadro de récord individual de asistencia de los empleados.

Archiva las hojas, tarjetas de asistencia de los empleados, según esté asignado.

Ofrece seguimiento de las hojas de asistencia de los empleados cuando estas no llegan a tiempo o llegan incompletas.

Visita los lugares de trabajo del grupo de empleados asignados, para tomar la asistencia de los mismos durante la mañana, a mediodía y en la tarde.

Llena formularios relacionados con su área de trabajo, tales como: solicitud de licencia, permiso para ausentarse, notificaciones de ausencia, personal reportado al Fondo del Seguro del Estado y otras.

Prepara informes de asistencia semanal, mensual, anual y de licencias, balance de licencias acumuladas, tiempo extra y otros relacionados con las funciones que realiza.

Prepara informes y plan de vacaciones de empleados asignados.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los métodos y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de las normas internas sobre jornada, trabajo y asistencia del municipio.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



Destreza en la operación de equipo general de oficina.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo de oficina o administrativa.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.



## ENCARGADO(A) DE CEMENTERIO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina de carácter administrativo, que consiste en coordinar las actividades relacionadas con la operación, conservación, mantenimiento y vigilancia del Cementerio Municipal, según esté asignado.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la operación, conservación, mantenimiento y vigilancia de los terrenos, tumbas y facilidades físicas en un cementerio en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen su campo de competencia. Su trabajo se revisa mediante inspecciones periódicas y por la evaluación de los informes que somete.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable de las labores relacionadas con la operación, conservación, mantenimiento y vigilancia del cementerio, según esté asignado.

Supervisa los entierros, recibe la documentación correspondiente de las funerarias y entrega los documentos oficiales en el Registro Demográfico.

Supervisa las exhumaciones y vela que se realicen conforme las leyes y procedimientos correspondientes.

Mantiene registros actualizados, conforme a la reglamentación, que incluyen: anotaciones de cada entierro, exhumación, cobro de cuotas, distribución de tumbas y otros.

Supervisa la construcción y reparación de tumbas, nichos o panteones para ver que estas cumplan con las medidas requeridas y el sitio asignado.

Supervisa empleados no diestros a cargo de las tareas de ornato y limpieza de cementerio, que incluye la siembra de árboles, arbustos y plantas ornamentales en las áreas asignadas.

Es responsable de que el cementerio se conserve limpio en todas sus áreas, tumbas y paseos.

Orienta a familiares y conocidos de los difuntos sobre la localización de los restos y sobre cualquier otra información pertinente.

Atender y orientar a visitantes sobre la compra de terrenos.

Prepara los informes periódicos requeridos.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS



Conocimiento de las leyes y ordenanzas municipales que regulan el entierro y exhumación de cadáveres.

Conocimiento de las leyes y ordenanzas municipales que rigen el funcionamiento de un cementerio.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de supervisión.

Habilidad para supervisar.

Habilidad para tratar con personas bajo tensión emocional.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener registros sencillos.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para preparar informes sencillos.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina, administrativo o de supervisión.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

## ENCARGADO(A) DE CENTRO ARTÍSTICO COMUNITARIO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo, de carácter administrativo, que consiste en organizar y coordinar talleres de arte, así como en la atención de actividades administrativas relacionadas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en la organización y coordinación de talleres de arte dirigidos a promover la participación y el disfrute de la ciudadanía o la clientela, así como en la atención de asuntos administrativos en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina talleres de arte dirigidos a grupos de ciudadanos con el propósito de motivar la creatividad y desarrollar las habilidades artísticas de los participantes.

Es responsable de mantener un ambiente propicio para que los participantes puedan aprender la materia que se enseña.

Desarrolla planes de trabajo definidos para la enseñanza y aplicación de técnicas y métodos variados de expresión artística, según el área que se le asigne, para el desarrollo de habilidades, destrezas y creatividad artística de los participantes.

Coordina y participa en reuniones, orientaciones y demostraciones relacionadas con las funciones asignadas a su puesto.

Realiza entrevistas para el reclutamiento de instructores de los talleres de arte.

Coordina exposiciones de los trabajos realizados por los participantes del programa asignado.

Organiza talleres de arte conforme a los planes de trabajo establecidos y atiende las necesidades de los diferentes grupos de personas.

Prepara y distribuye material informativo para la promoción de los talleres de arte.

Visita diferentes entidades públicas, privadas, industrias y comercios para promover las actividades y conseguir auspiciadores y patrocinadores a las actividades y talleres de arte.

Desarrolla estrategias para identificar necesidades de la clientela.

Prepara un banco de recursos para la coordinación de las actividades.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con las funciones que realiza.



Prepara informes de labor realizada.

Establece y mantiene registros de asistencia de los participantes.

Somete recomendaciones para la adquisición de materiales y equipo necesario para las labores asignadas.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas de las artes visuales.

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas utilizadas en la enseñanza de distintas expresiones del arte.

Habilidad para estimular el interés de los participantes en las artes visuales.

Habilidad para impartir instrucciones y transmitir conocimientos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en Arte. Tres (3) años de experiencia en trabajo general de oficina o administrativo, uno (1) de estos en el uso, aplicación o enseñanza de una o varias ramas o expresiones de las artes visuales. La graduación de una escuela acreditada especializada en artes puede sustituir el año de experiencia.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.





## ENCARGADO(A) DE FACILIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en supervisar el mantenimiento, conservación y uso adecuado de facilidades deportivas y recreativas asignadas, así como en el desempeño de actividades administrativas relacionadas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en supervisar las labores de mantenimiento, conservación y uso adecuado de facilidades deportivas y recreativas asignadas, así como en el desempeño de actividades administrativas relacionadas en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna y supervisa el trabajo del personal asignado a realizar labores de limpieza, mantenimiento y conservación de facilidades recreativas y deportivas asignadas.

Prepara programas e itinerarios de trabajo y es responsable del cumplimiento de los mismos.

Tramite la compra o adquisición de equipo y materiales de limpieza.

Coordina con Obras Públicas para la realización de trabajos de reparación de plomería, electricidad, carpintería, soldadura, albañilería, pintura o el uso de equipo pesado.

Realiza inspecciones periódicas para asegurarse de la realización de los trabajos solicitados.

Realiza inspecciones periódicas en las facilidades asignadas para verificar las condiciones, mantenimiento y funcionamiento de las mismas, tales como: piscina, merenderos, arboledas, área de juegos, bancos, áreas verdes, pista de andar y trotar, parque de pelota, canchas de voleibol y baloncesto y otras.

Vela por el uso adecuado de las facilidades asignadas y es custodio del equipo y planta física de las mismas.

Es responsable del control y seguridad relacionadas con la entrada, disfrute y salida de usuarios y público en general a las facilidades asignadas.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Ofrece orientación al público en general y usuarios sobre los servicios, normas y uso adecuado de las facilidades asignadas.



### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los métodos y prácticas relacionadas con el mantenimiento, conservación y uso adecuado de facilidades recreativas y deportivas.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar relacionadas con el uso de facilidades recreativas y deportivas.

Conocimiento de los materiales y equipo utilizado en labores de mantenimiento y conservación de estructuras físicas.

Algún conocimiento de los métodos y prácticas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes sencillos relacionados con las actividades que supervisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y corrección.

Destreza en la operación y uso de equipo general de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el mantenimiento y conservación de facilidades físicas, recreativas o deportivas.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

## ENCARGADO(A) DE FACTURACIÓN Y COBRO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con facturación y cobro de dinero por concepto de servicios médicos prestados.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con la facturación y cobro de dinero a compañías de planes médicas y a pacientes, por concepto de los servicios médicos prestados, así como en la orientación de pacientes que solicitan la prestación de servicios de salud en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, tramita y procesa facturas por concepto de servicios médicos prestados, mediante el uso de computadora o manualmente.

Ofrece seguimiento y hace gestiones de cobro de dinero a pacientes por concepto de servicios prestados, tales como: atención en sala de emergencia, recetario, laboratorio y otros.

Establece y mantiene registros por concepto de dinero cobrado.

Verifica los cheques de pagos recibidos y toma nota sobre la cancelación de la deuda en los libros o archivos, según corresponda.

Verifica el estatus de las reclamaciones recibidas por concepto de la facturación y cobro de los servicios médicos prestados y toma la acción que corresponda.

Verifica y corrige facturas devueltas por errores.

Recibe, verifica y tramita correspondencia y documentos relacionados con las labores asignadas a su puesto.

Efectúa cálculos aritméticos para asegurar y verificar la corrección de las cantidades indicadas en las facturas.

Verifica los cheques de pagos recibidos y toma nota sobre la cancelación de la deuda en los libros o archivos, según corresponda.

Verifica el estatus de las reclamaciones recibidas por concepto de la facturación y cobro de los servicios médicos prestados y toma la acción que corresponda.

Verifica y corrige facturas devueltas por errores.



Recibe, verifica y tramita correspondencia y documentos relacionados con las labores asignadas a su puesto.

Efectúa cálculos aritméticos para asegurar y verificar la corrección de las cantidades indicadas en las facturas.

Mantiene información actualizada sobre las tarifas y copagos de las diferentes aseguradoras para uso y referencia del personal de su área de trabajo.

Hace conciliaciones en los libros para actualizar información de los pagos recibidos.

Establece y mantiene comunicación con representantes de compañías aseguradoras sobre asuntos relacionados con la vigencia de los contratos y las gestiones de facturación y cobro.

Mantiene un archivo de los documentos que procesa y tramita.

Prepara informes relacionados con el trámite y procesamiento de facturación y cobro de dinero por concepto de servicios médicos prestados.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de trabajo de oficina.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos municipales utilizados en la facturación y cobro de dinero.

Habilidad para llenar y tramitar formularios y facturas relacionados con cobro de dinero.

Habilidad para hacer cuadros de dinero.

Habilidad para cobrar y dar cambio exacto de dinero.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes de trabajo que requieren cómputos aritméticos.  
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener registros y archivos sencillos de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso en Teneduría de Libros.  
Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

## ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la ejecución de las actividades relacionadas con el recibo, control y custodia de la propiedad.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con el recibo, control y custodia de la propiedad, según esté asignado en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable del recibo, control y custodia de la propiedad municipal, según esté asignado.

Lleva un control y registro de la propiedad adquirida del programa o actividad bajo su responsabilidad.

Despacha y entrega mediante requisiciones los artículos solicitados por el personal autorizado y realiza inventario de todo el activo fijo de la propiedad.

Realiza y mantiene controles y registros relacionados con transferencia de propiedad asignada a los empleados.

Colabora en el control y mantenimiento de los vehículos del programa o actividad asignada.

Prepara informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes, reglamentos aplicables a la custodia y control de materiales, piezas y suministros, así como de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

Conocimiento de los métodos y prácticas relacionadas con la preparación de inventarios.  
Conocimiento de los métodos y prácticas aplicables a las gestiones de compra.

Habilidad para mantener registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar inventarios e informes relacionados con las labores asignadas.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.



Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo, uno (1) de estos en trabajo relacionado con el control o custodia de la propiedad.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

## ENCARGADO(A) DE SERVICIOS DE ALIMENTOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la supervisión de los cocineros y auxiliares de cocina, así como el funcionamiento efectivo de una cocina.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la supervisión de las labores que se generan en la cocina de un Centro de Cuidado Diurno u Hogar de Envejecientes, o Head Start del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Programa, coordina, supervisa y asiste en la labor de los cocineros y auxiliares de cocina.

Recibe, coteja y organiza los alimentos en el almacén.

Planifica y supervisa la preparación de los menús diariamente.

Lleva la contabilidad de alimentos usados y alimentos en el almacén.

Lleva un inventario y prepara requisiciones para la compra de alimentos, materiales, equipo y utensilios para uso y limpieza de la cocina.

Es responsable de que el área de la cocina se mantenga limpia y ordenada diariamente.

Prepara informes relacionados con el trabajo que se realiza.

Orienta al personal bajo su responsabilidad sobre las medidas de higiene y seguridad que deben observarse en el área de la cocina.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento básico de pesas y medidas y cálculos aritméticos.

Conocimiento básico de lo que constituye una dieta balanceada.

Conocimiento de las técnicas de limpieza y esterilización del equipo de cocina.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Conocimiento del equipo y materiales que se utilizan en la preparación de alimentos.

Conocimiento de las medidas de higiene y seguridad que deben observarse en el área de cocina.

Habilidad para supervisar empleados.



Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes.

Destreza para levantar, empujar y halar objetos de distintos pesos y tamaños.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela intermedia acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de confección de alimentos. Certificado de Salud expedido por el Departamento de Salud.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.





## ENCARGADO(A) DEL CENTRO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina de carácter administrativo que consiste en coordinar las actividades del Centro de Servicios Múltiples del Municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades propias de los servicios que se ofrecen en el Centro de Servicios Múltiples del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal asignado a las facilidades del Centro de Servicios Múltiples.

Coordina y supervisa la prestación de servicios de limpieza y mantenimiento del centro.

Orienta al personal bajo su responsabilidad sobre las normas y procedimientos a seguir en el desempeño de sus labores.

Atiende visitas del público sobre servicios, quejas, reclamaciones y otros asuntos.

Mantiene comunicación y coordina con agencias, organizaciones cívicas, sociales y religiosas, para la prestación de servicios dirigidos a la ciudadanía.

Coordina la participación de impedidos, envejecientes y ciudadanos marginados, en programas de servicio de empleo y bienestar social.

Participa en la recomendación de participantes a agencias, instituciones y entidades públicas o privadas, para la prestación de servicios profesionales adicionales, según las necesidades identificadas y verifica la prestación de los servicios, según sean asignados.

Coordina y participa en orientaciones, charlas, clínicas de salud y otras actividades sobre temas de interés dirigidos a la clientela que atiende con el propósito de mejorar la calidad de vida de los participantes.

Prepara los planes e itinerarios basado en las prioridades establecidas y ofrece seguimiento para el cumplimiento del mismo.

Evalúa e implanta normas y procedimientos a fin de mejorar la prestación de los servicios bajo su responsabilidad.

Participa en reuniones de personal, orientaciones y adiestramientos relacionados con su área de trabajo.



Atiende llamadas telefónicas y redacta correspondencia relacionada con las funciones de su puesto.

Lleva y mantiene archivo de expedientes, registros y controles de los casos que atiende.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las normas y procedimientos administrativos relacionados con el funcionamiento y operación de los programas y dependencias del municipio.

Conocimiento de las agencias o entidades públicas y privadas que ofrecen servicios de carácter social.

Conocimiento de las técnicas y prácticas administrativas.

Conocimiento de las técnicas modernas de entrevistas y de redacción de informes.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar actividades.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia oficinesca o administrativa en trabajo relacionado con la prestación de servicios a niños, individuos, familia o comunidad.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.



## ENFERMERO(A) ASOCIADO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la prestación de servicios directos de enfermería en una dependencia, institución o programas de servicios de salud.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar y participar en la planificación y supervisión de las actividades relacionadas con la prestación de servicios directos de enfermería, así como con la ejecución de las mismas. Puede trabajar en hospitales, centros de envejecientes, de niños, servicios múltiples y otras instituciones o programas de salud en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en cuanto a los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a los métodos, prácticas y reglamentación que rigen el campo profesional de la enfermería. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las leyes, reglamentación, normas y procedimientos aplicables al ejercicio de su profesión e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a un(a) supervisor(a) de enfermería o funcionario de superior jerarquía en la supervisión y evaluación de las labores del personal de apoyo y enfermeros(as) prácticos(as) y en la prestación de los servicios que se ofrecen para el cuidado y atención de pacientes de diferentes edades y condiciones de salud, según el turno y área de trabajo asignado.

Participa en la promoción para el desarrollo y ejecución de actividades sobre salud preventiva dirigidas a niños, individuos, pacientes y familiares mediante la distribución de material impreso, orientación, charlas periódicas, demostración y cuidado de pacientes con condiciones crónicas y enfermedades catastróficas, servicios comunitarios en clínicas de vacunación, detección de diabetes, alta presión, colesterol y otras.

Participa en la planificación, coordinación y ejecución de los cuidados directos de enfermería en colaboración con el personal auxiliar, a individuos, familias y comunidad, así como a grupos de pacientes en sala de emergencia, clínicas de pediatría, ginecología, internistas, generalistas, asilos, centros de cuidado de niños, entre otros, según la necesidad del servicio.

Colabora en la asignación y supervisión de las tareas y turnos correspondientes que realiza el personal de enfermería práctica y otros de menor jerarquía.

Colabora con el personal auxiliar de enfermería en la ejecución y evaluación de los servicios directos que se prestan a pacientes y envejecientes en las diferentes instituciones o centros de servicios de salud.

Realiza y supervisa las actividades relacionadas con el inventario, requisiciones y administración de drogas y medicamentos y es responsable del mantenimiento de los registros sobre medicamentos controlados que se utilizan en su área de trabajo.

Asume responsabilidad legal por las acciones tomadas en el ejercicio de sus funciones.



Participa en las inspecciones oculares que se realizan en las unidades de trabajo y cuartos de pacientes, para verificar la continuidad de la prestación de los servicios de enfermería y que los mismos correspondan a las instrucciones médicas, tratamiento y estándares de controles de calidad establecidos.

Asiste al médico en las visitas, exámenes físicos de evaluación y procedimientos médicos, quirúrgicos y orienta a los pacientes y familiares sobre el propósito y ejecución de los mismos.

Realiza entrevistas a pacientes y familiares para conocer su estado de salud, obtener información sobre su historial médico y mantiene confidencialidad de la misma.

Orienta y adiestra a empleados nuevos y estudiantes de enfermería sobre los servicios y cuidados de salud que se ofrecen, según el área de trabajo asignada.

Orienta al personal bajo su responsabilidad sobre las medidas de salud y seguridad a observar en el ejercicio de su profesión.

Ofrece orientación a los familiares y pacientes sobre los servicios de salud, administración correcta de medicamentos y tratamiento ordenado por el profesional de la salud.

Ejecuta medidas terapéuticas, incluyendo la administración de medicamentos orales, intramusculares e intravenosos prescritos por el médico. Observa los síntomas y reacciones de los pacientes y registra los datos correspondientes en el historial de los pacientes.

Toma a los pacientes muestras de laboratorios, incluyendo sangre, orina, pruebas de cáncer, así como signos vitales, temperatura, medidas antropométricas (peso, estatura y circunferencia craneal) y anota los resultados en los récords médicos correspondientes.

Mantiene expedientes clínicos y es responsable de la confidencialidad de los mismos y de que contengan información correcta de la condición, progreso y tratamiento de los pacientes y envejecientes, según el plan de cuidado individualizado ordenado por el médico.

Maneja y opera equipo y máquinas utilizadas para el diagnóstico y tratamiento de pacientes, tales como: incubadoras, monitores cardíacos, fetales y de signos vitales, máquinas de suero, electrocardiogramas, terapia respiratoria, succión y otras, de ser necesario.

Desinfecta áreas restringidas, dispone de los desperdicios biomédicos, utilizando recipientes especiales y prepara las bandejas con los instrumentos para esterilizar.

Asiste en la preparación de las camas o camillas y recoge las habitaciones de los pacientes en la unidad de salud a la que esté asignado.

Asiste a los pacientes en sus funciones fisiológicas y les brinda aseo personal cuando es necesario.

Colabora en la distribución de dietas y ayuda en la administración de alimentos a los pacientes.

Participa en clínicas de seguimiento para pacientes referidos por el médico, clínicas de vacunación en masa y multifásicas.

Realiza pruebas y lecturas de tuberculina y cumplimenta los certificados de salud y los de vacunación.

Gestiona citas médicas y cubiertas especiales a los planes de salud de los pacientes para que puedan adquirir mayores beneficios y servicios.



Escorta a pacientes a recibir servicios médicos a otras dependencias o instituciones médicas, cuando su condición lo amerita.

Identifica situaciones o problemas relacionados con las funciones bajo su responsabilidad, mantiene informado al supervisor y somete recomendaciones para la solución de los mismos.

Colabora en coordinación con otros recursos de salud, agencias y entidades públicas o privadas, diferentes actividades y servicios para la clientela, como: dietista, nutricionista, dentista, servicios de salud a domicilio, de escolta a pacientes para recibir atención y tratamiento en otras instituciones, servicios comunitarios de visitas al hogar y otros.

Participa en reuniones, orientaciones y actividades de educación continuada, dirigidas al personal de enfermería que supervisa.

Asegura la provisión de los servicios de mantenimiento necesarios para un ambiente seguro y efectivo, tales como: limpieza, ventilación, temperatura, iluminación, privacidad, equipo y materiales.

Es responsable por el recibo, uso y mantenimiento adecuado del equipo y materiales que se utiliza en su área de trabajo.

Prepara informes narrativos y estadísticos sobre enfermedades transmisibles, crónicas y otros que le sean requeridos; y mantiene registros y controles adecuados relacionados con su área de trabajo.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de la ley y reglamentos que regulan la práctica de los profesionales de la enfermería.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de saneamiento de facilidades médicas, higiene personal y medidas asépticas, así como de la terminología médica.

Conocimiento de las implicaciones legales de las acciones tomadas en el ejercicio de sus funciones.

Conocimiento de los estándares de control de calidad pertinentes a los servicios de enfermería.

Conocimiento de las enfermedades comunes y medidas de precaución, así como de las enfermedades transmisibles y métodos de control.

Conocimiento de las medidas de salud y seguridad a observar al ejecutar las mismas.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo médico que se utilizan en las labores de enfermería.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para identificar situaciones o problemas relacionados con las funciones que realiza y someter soluciones viables para la solución de los mismos.

Habilidad para planificar programas de trabajo sobre servicios de enfermería.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles relacionados con su trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito, así como para redactar informes relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para supervisar personal auxiliar de enfermería.



Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo médico e instrumentos de enfermería y en la administración de medicamentos.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Poseer licencia de Enfermero(a) Asociado(a) expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros y Enfermeras de Puerto Rico, y un (1) año de experiencia en trabajos de enfermería. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de Enfermería de Puerto Rico.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

## ENFERMERO(A) GENERALISTA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la prestación de servicios directos de enfermería.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la prestación de servicios directos de enfermería, que puede incluir la supervisión de personal de enfermería en una facilidad de servicios de salud en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un profesional de la medicina, que le imparte instrucciones específicas para la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme los procedimientos, normas y prácticas de la profesión. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo y mediante la revisión de los récords médicos de los pacientes, para verificar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicables al ejercicio de su profesión, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al médico en exámenes físicos de evaluación, en procedimientos quirúrgicos menores y en los tratamientos a pacientes.

Prepara los materiales y equipo médico debidamente esterilizados para usarse en tratamientos y exámenes físicos, utilizando equipo y medidas asépticas.

Asume responsabilidad legal por las acciones tomadas en el ejercicio de sus funciones.

Realiza entrevistas a pacientes con diferentes condiciones de salud, para obtener información y llenar récord sobre su estado de salud, y mantiene confidencialidad de la misma.

Ofrece información a los familiares y pacientes sobre las condiciones de salud de estos y los servicios que se prestan.

Administra los medicamentos orales, intramusculares e intravenosos prescritos por el médico.

Mantiene en observación a los pacientes e informa al médico sobre los síntomas y reacciones de estos.

Toma muestras de laboratorio, signos vitales, medidas antropométricas (peso, estatura y circunferencia craneal), siguiendo órdenes médicas y registra los resultados en los récords médicos correspondientes.

Realiza pruebas y lectura de tuberculina y cumplimenta los certificados de salud y los de vacunación.

Verifica la fecha de expiración de los medicamentos para utilizarlos en el periodo de vigencia de los mismos y realiza el conteo diario de narcóticos.

Participa en clínicas de seguimiento para pacientes referidos por el médico, clínicas de vacunación en masa y multifásicas.



Hace requisiciones de materiales y equipo de enfermería.

Prepara los informes y mantiene registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Participa en reuniones, orientaciones y actividades de educación continuada relacionadas con su profesión.

Mantiene informado al supervisor sobre situaciones o problemas relacionados con el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas en el campo profesional de la enfermería.

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que regulan la práctica de los profesionales de enfermería en Puerto Rico.

Conocimiento de las implicaciones legales de las acciones tomadas en el ejercicio de sus funciones.

Conocimiento de los principios y prácticas de saneamiento, higiene, así como de las técnicas y procedimientos asépticos.

Conocimiento de las medidas de salud y seguridad a observar al ejecutar sus funciones.

Conocimiento de los estándares de control de calidad pertinentes a los servicios de enfermería.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo médico utilizados en las labores de enfermería.

Algún conocimiento de la terminología médica.

Algún conocimiento de los síntomas de enfermedades y de las medidas de precaución y emergencia a tomar hasta que el médico pueda intervenir.

Algún conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para aplicar términos y seguir instrucciones médicas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener récords médicos.

Habilidad para tratar efectivamente con pacientes de diferentes condiciones de salud.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la administración de medicamentos y en el manejo de equipo e instrumentos de enfermería utilizados en procedimientos y tratamientos médicos.





### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Licencia de Enfermero(a) Graduado o Profesional expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros y Enfermeras de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de Enfermería en Puerto Rico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



## ENFERMERO(A) PRÁCTICO(A) LICENCIADO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la prestación de servicios auxiliares en el campo de la enfermería en general.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, asistiendo a un funcionario de superior jerarquía en el cuidado, manejo y tratamiento de pacientes en una institución o unidad de servicios de salud, según esté asignado en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un profesional de la salud de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en cuanto a los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas que así lo requieran. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a los métodos, prácticas y reglamentación que rigen el campo profesional de la enfermería. Su trabajo se revisa durante su ejecución y mediante inspecciones oculares, para verificar conformidad con las leyes, reglamentación, normas y procedimientos aplicables al ejercicio de su profesión e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa junto a un profesional de la salud en la evaluación y cuidados de enfermería que se ofrecen en los centros de cuidado de niños, de ancianos y en distintas facilidades médicas y hospitalarias del municipio, según esté asignado.

Prepara al paciente y asiste a un médico o profesional de la salud durante los exámenes físicos de evaluación, así como en procedimientos médicos y quirúrgicos, y orienta a los pacientes y familiares sobre el propósito y ejecución de los mismos.

Aplica curaciones y medidas terapéuticas, incluyendo la administración de medicamentos orales, intramusculares e intravenosos, prescritos por el médico; observa los síntomas y reacciones de los pacientes y registra los datos correspondientes en el historial de los pacientes.

Toma a los pacientes muestras de laboratorios, incluyendo sangre, orina, pruebas de cáncer, así como signos vitales, temperatura, medidas antropométricas (peso, estatura y circunferencia craneal) y anota los resultados en los récords médicos correspondientes.

Observa la condición del paciente e informa al médico o a un enfermero(a) graduado(a) cualquier reacción adversa.

Participa en la orientación a los padres, familiares y pacientes sobre los servicios de salud, administración correcta de medicamentos y tratamiento a seguir ordenado por el profesional de la salud.

Prepara los instrumentos, materiales y equipo quirúrgico utilizando las técnicas modernas de asepsia y esterilización.

Asiste en la preparación y mantenimiento de expedientes clínicos y mantiene la confidencialidad de los mismos.



Maneja y opera equipo y máquinas utilizadas para el diagnóstico y tratamiento de pacientes, tales como: incubadoras, monitores cardíacos, fetales y de signos vitales, máquinas de suero, electrocardiograma, terapia respiratoria, succión y otras, de ser necesario.

Desinfecta áreas restringidas, dispone de los desperdicios biomédicos, utilizando recipientes especiales y prepara las bandejas con los instrumentos para esterilizar.

Requisa y equipa la sala de urgencia o área de trabajo con los instrumentos, materiales o medicamentos que se utilizan en las labores de enfermería, como: bandejas de sutura, materiales para hacer curaciones, inyecciones y sueros, entre otros.

Lleva un registro diario de los pacientes atendidos en sala de urgencia o área de trabajo a la que esté asignado.

Prepara las camas o camillas y recoge las habitaciones de los pacientes en la unidad de salud a la que esté asignado.

Asiste a los pacientes en sus funciones fisiológicas y les brinda aseo personal cuando es necesario.

Distribuye dietas y ayuda en la administración de alimentos a los pacientes.

Participa en clínicas de seguimiento para pacientes referidos por el médico, clínicas de vacunación en masa y multifásicas.

Realiza pruebas y lecturas de tuberculina y asiste en la cumplimentación de los certificados de salud y los de vacunación.

Cita pacientes para visitas de seguimiento y los anota en los libros correspondientes.

Presta servicios a pacientes mediante visitas a domicilio y a través de clínicas comunitarias.

Escolta a pacientes a recibir servicios médicos a otras dependencias o instituciones médicas, cuando su condición lo amerita.

Identifica situaciones o problemas relacionados con las funciones bajo su responsabilidad, mantiene informado al supervisor.

Participa en reuniones, orientaciones y actividades de educación continuada, dirigidas al personal de enfermería que supervisa.

Es responsable por el recibo, uso y mantenimiento adecuado del equipo y materiales que se utilizan en su área de trabajo.

Prepara informes narrativos sencillos y estadísticos sobre enfermedades transmisibles, crónicas y otros que le sean requeridos; y mantiene registros y controles adecuados relacionados con su área de trabajo.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de la ley y reglamentos que regulan la práctica de los profesionales de la enfermería.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de saneamiento de facilidades médicas, higiene personal y medidas asépticas, así como de la terminología médica.



Conocimiento de las enfermedades comunes y medidas de precaución, así como de las enfermedades transmisibles y métodos de control.

Conocimiento de las medidas de salud y seguridad a observar al ejecutar las mismas.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo médico que se utilizan en las labores de enfermería.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles relacionados con su trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito, así como para redactar informes relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo médico e instrumentos de enfermería y en la administración de medicamentos.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Licencia de Enfermero(a) Práctico(a) Licenciado(a), expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros(as) Prácticos(as) de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Enfermería Práctica Licenciada de Puerto Rico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

## EXPENDEDOR(A) DE COMBUSTIBLE

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en el despacho de combustible para la flota de vehículos oficiales del Municipio de Humacao.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario, pero de responsabilidad, que consiste en el despacho de combustible, el registro de la utilización de este y otras tareas relacionadas con el mantenimiento diario del equipo automotriz en el Gobierno Municipal de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio, conforme a la reglamentación y las prácticas establecidas. Su trabajo se revisa mediante inspecciones periódicas y por los informes de cuadro diario, para verificar conformidad con la reglamentación y prácticas establecidas, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable del despacho de combustible para uso de los vehículos oficiales del municipio.

Verifica que los vehículos tengan el nivel adecuado de líquido de frenos, agua, aceite y lubricantes.

Recibe entregas periódicas de los diferentes tipos de combustible, tales como: gasolina, diésel y aceite.

Mantiene informado a su supervisor(a) sobre las necesidades de compra de combustible y de la disponibilidad del mismo en su área de trabajo, así como de otros materiales.

Mantiene registros detallados relacionados con el despacho de combustible por cada vehículo.

Verifica diariamente que la lectura de combustible reflejada en el metro cuadro con los números registrados por cada despachador de combustible, para asegurarse del uso adecuado del mismo.

Mantiene un registro exacto y prepara informes detallados de las cantidades de combustible que se despacha diariamente, que incluye información sobre los vehículos oficiales que supe, millaje recorrido y la hora en que se prestó el servicio.

Vela por el control y la seguridad de las bombas de gasolina y diésel del municipio.

Es responsable del uso, limpieza y mantenimiento adecuado del equipo y materiales que utiliza, así como del área de trabajo.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del funcionamiento y tipos de combustibles que utiliza el equipo automotriz.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su área de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con exactitud.



Habilidad para preparar informes que incluyan cálculos aritméticos básicos.

Habilidad para llevar registros e inventarios relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo relacionado con el despacho de gasolina y mantenimiento preventivo de equipos y vehículos automotrices.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela intermedia acreditada o su equivalente.

### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.



**Puestos que comienzan con:**

**G**

## GUARDIÁN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario que consiste en prestar servicios de vigilancia en edificios y propiedades municipales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la vigilancia, custodia e inspección de facilidades y propiedades muebles e inmuebles del Municipio de Humacao, según el turno de trabajo y el área. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce algún grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo y mediante la evaluación de los informes de vigilancia que somete, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Presta servicios de vigilancia y custodia en edificios, facilidades y propiedades municipales, según el turno de trabajo asignado.

Es responsable por la seguridad y el orden público en el área asignada.

Mantiene informado a su supervisor sobre irregularidades ocurridas durante su turno de trabajo, o en caso de alguna emergencia.

Regula la entrada y salida de público a los edificios y facilidades físicas que vigila.

Custodia el área de estacionamiento y controla la entrada y salida de vehículos.

Realiza rondas de vigilancia preventiva dentro y fuera de la planta física y se mantiene alerta contra cualquier condición que pueda atentar contra la seguridad de empleados y propiedad.

Abre y cierra portones, enciende y apaga las luces de los edificios y facilidades físicas que vigila.

Verifica que las puertas, ventanas y portones estén debidamente cerradas.

Conecta y desconecta los acondicionadores de aire, de acuerdo al horario establecido.

Es responsable de informar a la autoridad pertinente en caso de cualquier emergencia.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la vigilancia y custodia de propiedades públicas.

Algún conocimiento de las ordenanzas municipales y de los reglamentos internos sobre la seguridad de propiedades municipales.





Algún conocimiento de las leyes, ordenanzas municipales y reglamentos que regulan la presencia de extraños en propiedades municipales.

Habilidad para hacer cumplir leyes, normas y reglamentos con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tratar cortésmente a visitantes y público en general.

Habilidad para tratar y actuar efectivamente con personas sospechosas en situaciones difíciles.

Habilidad para permanecer alerta durante su horario de trabajo y reaccionar rápida y calmadamente ante situaciones de emergencia.

Habilidad para llevar y mantener récords y registros sencillos.

Habilidad para preparar informes relacionados con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela intermedia acreditada y seis (6) meses de experiencia en tareas relacionadas con la vigilancia, custodia o inspección de edificios, estructuras o propiedades.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.



## GUÍA TURÍSTICO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en promover actividades turísticas en el Municipio de Humacao.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en promover, coordinar y dirigir grupos de visitantes en actividades culturales y turísticas en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas establecidas y las instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos. Desempeña su trabajo según el horario asignado, ya sea fuera de horario regular de trabajo, fines de semana o días feriados.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Sirve de guía a grupos, excursiones y entidades que visitan el municipio y solicitan este servicio.

Promueve actividades folklóricas, culturales, exposiciones, ferias de artesanía, pintura, eventos musicales y otras.

Mantiene una guía actualizada sobre los lugares históricos del municipio.

Organiza y participa en actividades de agasajos, firmas de proclamas, bienvenidas y otras.

Atiende y realiza llamadas telefónicas relacionadas con las actividades que coordina.

Prepara informe de las actividades realizadas.

Puede conducir un vehículo o "trolley" para transportar turistas y grupos de visitantes en excursiones.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los lugares históricos y de interés turístico del municipio.

Conocimiento de la historia, cultura, costumbres y folklore de Puerto Rico.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para organizar actividades y excursiones.

Habilidad para tratar con público de diferentes países y culturas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber aprobado treinta (30) créditos en estudios generales de una universidad o colegio acreditado y ser bilingüe. Certificado de Guía Turístico otorgado por la Junta Examinadora de Guías Turísticas.

#### **REQUISITO ESPECIAL**

De requerirse la conducción de un vehículo de motor, deberá poseer licencia correspondiente.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.



**Puestos que comienzan con:**

**I**



## INGENIERO(A) LICENCIADO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la ingeniería, que consiste en la evaluación de proyectos en materia de ingeniería en actividades inherentes a la Oficina de Ordenamiento Territorial del Municipio Autónomo Humacao.

### ASPECTOS DINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, relacionado con el estudio, evaluación y análisis de proyectos encaminados al desarrollo físico del país, en diferentes aspectos de la ingeniería, incluyendo su posible impacto ambiental, y otras actividades inherentes a la Oficina de Ordenamiento Territorial del Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las técnicas y prácticas del campo de la ingeniería. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para determinar su conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables al ejercicio de su profesión.

### EJEMPLO DE TRABAJO

Realiza estudios especiales en materia de ingeniería y de asuntos ambientales, relacionado con el desarrollo físico del país y prepara informes con las recomendaciones correspondientes.

Evalúa solicitudes de permisos de proyectos de construcción, permisos de uso, segregación y demolición, para determinar su conformidad con las disposiciones de la reglamentación aplicable, tales como de la "Uniform Building Code", de la Ley #416, sobre Política Pública Ambiental.

Realiza inspecciones oculares para verificar, recopilar y ampliar información relevante a consultas, evaluaciones ambientales, exclusiones categóricas, planes CEST, DIA, permisos de descarga de agua de lluvia a cuerpos de agua y otros relacionados.

Verifica la legalidad de resoluciones, planteamientos, memorandos y permisos, entre otro y somete recomendaciones a su supervisor.

Ofrece asesoramiento técnico y especializado a profesionales de ingeniería, agrimensura, y ambientalistas, así como al público en general, pertinente a las leyes, reglamentos, ordenanzas y disposiciones de permisos y asuntos ambientales.

Asiste a tribunales, vistas públicas y administrativas, como perito en materia de ingeniería, según se le asigne.

Mantiene confidencialidad de las investigaciones que realiza.

Colabora en la actualización y mantenimiento de la información del Programa de Permisos "Open Data Systems" y del "G.I.S.". entre otros.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la ingeniería.



Conocimiento de la reglamentación aplicable al desarrollo físico del país en los diferentes aspectos de la ingeniería y leyes ambientales.

Conocimiento de las leyes y reglamentación de agencias reguladoras como: la Administración de Reglamentos y Permisos, Junta de Planificación, Junta de Calidad Ambiental, Departamento de Recursos Naturales, así como del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal.

Conocimiento del uso y aplicación de sistemas de información.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a su campo de trabajo y someter recomendaciones viables.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para preparar y presentar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en la operación de sistemas de información con aplicación a la ingeniería moderna, así como de equipo e instrumentos de ingeniería.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Bachillerato en Ingeniería de una Universidad Acreditada. Licencia de Ingeniero(a) expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros(as) y Agrimensores(as) de Puerto Rico. Ser miembro Bonafide del Colegio de Ingenieros (as) y Agrimensores (as) de Puerto Rico.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

## INGENIERO(A) EN ENTRENAMIENTO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, que consiste en la ejecución de actividades relacionadas con el campo profesional de la ingeniería.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el campo profesional de la ingeniería, pertinentes al estudio, evaluación, análisis, revisión de proyectos encaminados al desarrollo físico del país, en diferentes aspectos de la ingeniería, incluyendo su posible impacto ambiental y otras actividades en el Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para determinar su conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables al ejercicio de su profesión.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios especiales en materia de ingeniería y de asuntos ambientales relacionados con el desarrollo físico del país y prepara informes con las recomendaciones correspondientes.

Revisa y evalúa documentos y correspondencia relacionada con resoluciones, planteamientos, permisos de construcción, permisos de uso, denegaciones, entre otros. Verifica la actualización de casos mediante el Programa de Permisos "Open Data Systems".

Evalúa y revisa solicitudes de permisos de proyectos de construcción, permisos de uso, segregación, demolición, desarrollos preliminares, anteproyectos, lotificaciones, rótulos y anuncios, autorizaciones, resoluciones, comunicaciones y otros trámites, para determinar su cumplimiento con las disposiciones de la reglamentación vigente aplicable, tales como de "Uniform Building Code", de la Ley #416, sobre Política Pública Ambiental.

Realiza inspecciones oculares para verificar, recopilar y ampliar información relevante a consultas, evaluaciones ambientales, exclusiones categóricas, planes CEST, DIA, permisos de descarga de agua de lluvia a cuerpos de agua y otros relacionados.

Colabora en estudios especiales en materia de ingeniería relacionados con el desarrollo físico del país y somete recomendaciones viables.

Colabora en la verificación de la redacción y legalidad de resoluciones, planteamientos, memorandos y permisos, entre otros, y somete recomendaciones a su supervisor.

Orienta al público en general, sobre normas, procedimientos, leyes y reglamentación pertinente a autorizaciones y permisos en general, desarrollo de infraestructura, del uso juicioso y aprovechamiento óptimo de los suelos del municipio, así como de las leyes, reglamentos, ordenanzas y disposiciones de permisos y asuntos ambientales.



Comparece a tribunales, vistas administrativas y públicas en calidad de perito, para discutir distintos proyectos de desarrollo de impacto municipal, en calidad de perito en materia de ingeniería, según se le asigne.

Mantiene confidencialidad de las investigaciones que realiza.

Colabora en la actualización y mantenimiento de la información del Programa de Permisos "Open Data Systems" y del "G.I.S", entre otros.

Participa en la preparación de propuestas de proyectos de legislación para poner en práctica recomendaciones para el uso adecuado de los terrenos y las facilidades de la infraestructura municipal.

Realiza inspecciones sobre el terreno para ampliar y verificar información y someter recomendaciones.

Establece y mantiene controles, registros y expedientes de las actividades y proyectos que realiza.

Dirige y participa en reuniones, comités y adiestramientos relacionados con las funciones de su cargo.

Participa en el adiestramiento de personal técnico y profesional.

Prepara informes y redacta correspondencia relacionados con las funciones que realiza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de la ingeniería, así como de las leyes y reglamentación pertinente al desarrollo de proyectos.

Conocimiento de la reglamentación aplicable al desarrollo físico del país en los diferentes aspectos de la ingeniería.

Conocimiento del funcionamiento y las leyes y reglamentos aplicables a las agencias concernidas, como: ARPE, Junta de Calidad Ambiental y Junta de Planificación, así como del Plan de Ordenamiento Territorial.

Conocimiento de las normas y procedimientos administrativos, así como de las ordenanzas municipales.

Conocimiento de los reglamentos de edificación y planificación y sus tópicos de permisos, reglamentos, multas administrativas y del Código de UBC 97.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a su campo de trabajo.

Habilidad para supervisar personal profesional y técnico.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.





Destreza en la operación de sistemas de información y equipo de ingeniería.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Licencia de Ingeniero(a) en entrenamiento, expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro Bonafide del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.



## INSPECTOR (A) DE PROYECTOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en la inspección de proyectos de construcción del gobierno municipal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la inspección de proyectos de construcción que se desarrollan en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas respecto a la asignación de los proyectos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en cuanto a los métodos de trabajo, pero con sujeción a las leyes, ordenanzas, normas, procedimientos y disposiciones aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y visitas de inspección para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza visitas de inspección a proyectos de trabajos de construcción que se llevan a cabo para verificar el cumplimiento con las especificaciones establecidas y las instrucciones impartidas.

Realiza inspecciones de proyectos de urbanizaciones nuevas.

Realiza reuniones con desarrolladores e ingenieros de los proyectos y les orienta sobre los requisitos mínimos para las aceptaciones de calles y caminos de carácter público.

Dirige reuniones pre-subasta, orienta a los suplidores o contratistas de los trabajos a realizarse sobre los diseños, planos o especificaciones de los mismos.

Asiste en la evaluación con la Junta de Subasta de las licitaciones y orienta respecto a lo que se quiere realizar.

Colabora en estudios de necesidades de infraestructura y facilidades recreativas en el municipio.

Realiza inspecciones en casos de segregaciones para emitir comentarios u endosos a las distintas agencias gubernamentales concernidas.

Realiza visitas de seguimiento para asegurarse del uso adecuado de los materiales, herramientas y equipo.

Somete recomendaciones a los contratistas para la certificación de los proyectos de construcción luego de inspeccionar los mismos.

Ofrece seguimiento para el cumplimiento con las reparaciones y corrección de deficiencias señaladas en los proyectos.



Prepara estimados de costo de los proyectos asignados.

Lee croquis y planos sencillos de los proyectos a realizarse.

Coordina los trabajos con las agencias estatales, cuando alguna de éstas tiene influencia en el proyecto a realizarse.

Prepara documentación para la firma del(la) alcalde(sa), aceptación de proyectos o de recomendaciones para que se cumpla con las especificaciones requeridas.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Mantiene informado a su supervisor sobre el proceso y culminación de los proyectos de construcción asignados.

Orienta sobre los servicios que se prestan y la disponibilidad de fondos de la agencia y la municipalidad.

Colabora en la evaluación técnica de trabajos de mejoras a reparaciones de vivienda y de infraestructura municipal.

Somete informes detallados sobre las inspecciones que realiza.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las normas, procedimientos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos que rigen el desarrollo de proyectos de construcción en el Municipio.

Conocimiento del funcionamiento y la estructura operacional del Municipio.

Conocimiento de los métodos y técnicas en la preparación de estimados de costo de materiales de construcción y mano de obra.

Conocimiento de la lectura e interpretación de croquis y planos de construcción.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para leer e interpretar planos y croquis.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad en la redacción de informes detallados y precisos.

Habilidad para identificar fallas o deficiencias de construcción por medio de la observación.

Habilidad para establecer y mantener coordinación efectiva con las agencias estatales concernidas con su trabajo.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos o herramientas utilizadas en trabajos de construcción.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**



Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la inspección, construcción o reparación de viviendas o proyectos de construcción.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



## INSPECTOR(A) DE ESTORBOS PÚBLICOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la identificación de vivienda, estructuras, solares, que constituye en una amenaza a la salud y seguridad de los ciudadanos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la inspección de viviendas, estructuras habilitadas o deshabitadas, solares yermos, que constituyen una amenaza a la salud y seguridad de los ciudadanos y visitantes, y otras actividades relacionadas, en el Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo a la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, con sujeción a las leyes, reglamentos, ordenanzas, normas y procedimientos que regular su área de trabajo. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, evalúa y realiza inspecciones de campo para atender querrelas de ciudadanos o funcionarios, relacionadas con estorbos públicos.

Prepara los informes de hallazgos y somete las recomendaciones pertinentes.

Verifica el cumplimiento de las recomendaciones emitidas.

Atiende y orienta al público que visita su área de trabajo al proceso con relación proceso de solicitud y los reglamentos que rigen el mismo.

Mantiene informado a su supervisor de las inspecciones que realiza.

Mantiene informado a su supervisor de las inspecciones que realiza.

Somete consultas a la División Legal de la Oficina de Permisos en caso de que lo ameriten.

Es responsable del fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, ordenanzas normas aplicables a la identificación y declaración de estorbos públicos.

Mantiene comunicación, hace referidos y realiza consultas con agencias estatales relacionadas con su trabajo.

Preparar y someter notificaciones a dueños u ocupantes de propiedad sobre la acción recomendada por el Comité de Estorbo Público y ofrece el seguimiento pertinente para el cumplimiento de las mismas.

Establece y mantiene controles, registros y expedientes del trabajo que realiza.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS



Conocimiento de las normas, procedimientos, ordenanzas, leyes y reglamentos que rigen el desarrollo de proyectos de construcción en el municipio.

Conocimiento del funcionamiento y estructura operacional del municipal.

Habilidad para leer e interpretar planos y croquis.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes de la labor realizada.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia relacionada con la realización o inspección de actividades de construcción. Licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

## INSPECTOR(A) DE NEGOCIOS AMBULANTES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar inspecciones e investigaciones sobre permisos de uso y otorgamiento de licencias para la operación de negocios ambulantes en el municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva inspeccionar y resolver asuntos relacionados con las autorizaciones y permisos de uso y licencias para la operación de negocios ambulantes en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general del secretario Municipal quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio conforme a las leyes, reglamentos., ordenanzas, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, los resultados obtenidos y reuniones periódicas para verificar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones periódicas relacionadas con autorizaciones y permisos que otorga el gobierno municipal para la operación de negocios ambulantes y vela porque estos cumplan con la reglamentación de los precios vigentes, normas de salubridad, ambiente y rotulación pertinente.

Entrevista a las personas interesadas en obtener una licencia para operar un negocio ambulante, llena la solicitud, hoja de investigación y realiza la investigación en el lugar solicitado para establecer el negocio.

Verifica que el lugar para la operación del negocio cumpla con los requisitos establecidos mediante ordenanza municipal y certifica que su ubicación no afecte el tránsito vehicular, el paso de peatones, el ornato, la seguridad pública, la salud y el bienestar público en general.

Orienta los solicitantes y dueños de negocios ambulantes sobre sus responsabilidades y obligaciones, según dispone la reglamentación aplicable.

Somete recomendaciones de las peticiones al secretario(a) municipal para la aprobación del permiso y la licencia.

Notifica a los vendedores(as) ambulantes sobre cualquier decisión de reglamentación aprobada que les afecte.

Mantiene un registro actualizado de los negocios ambulantes establecidos.

Prepara y rinde informes escritos sobre las visitas realizadas a los negocios, el resultado de las investigaciones y las recomendaciones al respecto.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS



Conocimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, procedimientos, normas y disposiciones que aplican al otorgamiento de permisos para la operación de negocios ambulantes en la jurisdicción del municipio.

Conocimiento de la estructura operacional del gobierno municipal.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de investigación y entrevista.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con las actividades que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas mecanizados y operación de equipo moderno de oficina.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina o administrativo.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



## INSPECTOR(A) DE REGLAMENTOS Y PERMISOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de campo y de oficina que consiste en la inspección de proyectos de construcción, permisos de uso, instalación de rótulos y otras actividades relacionadas, para asegurar su conformidad con las leyes y reglamentación aplicable.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la inspección de proyectos de construcción, la otorgación de permisos de uso de edificios comerciales, residenciales, lotificaciones, instalación de rótulos y otras actividades relacionadas, para asegurar su conformidad con las leyes y reglamentación aplicable, en el Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes de puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, con sujeción a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan su área de trabajo. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones preliminares para atender solicitudes de proyectos de construcción, permisos de usos comerciales y residenciales e instalación de rótulos, para verificar las condiciones de las dimensiones del solar, patios, estructuras, usos, localización de postes facilidades de estacionamiento, entre otros.

Realiza inspecciones para atender consultas o querellas relacionadas con proyectos de construcción e instalación de rótulos.

Es responsable del fiel cumplimiento de todas las leyes, reglamentos, resoluciones, ordenanzas, normas aplicables a la otorgación de permisos y autorizaciones en general.

Recopila pruebas sobre permisos otorgados para usos comerciales o residenciales y de rótulos, en caso de violación a la reglamentación aplicable.

Prepara informes de inspección de casos relacionados con usos comerciales o residenciales y de rótulos, establecidos en violación a las leyes y reglamentación de planificación vigente y somete recomendaciones.

Atiende y orienta al público que visita su área de trabajo con relación a los proyectos sometidos y les orienta sobre la reglamentación aplicable.

Es responsable de la revisión de los planos de inscripción de urbanizaciones, previo a la aprobación de la notificación.

Realiza investigaciones especiales en casos que requieren la celebración de vistas administrativas.

Mantiene confidencialidad de las inspecciones e investigaciones que realiza.



- Establece y mantiene comunicación con agencias estatales relacionadas con su trabajo.
- Colabora en el mantenimiento actualizado del archivo geográfico de solicitudes radicadas.
- Colabora en la preparación de croquis.
- Visita agencias gubernamentales como ARPE, CET, Junta de Planificación, Junta de Calidad Ambiental, para el trámite de casos.
- Comparece a vistas públicas y administrativas, relacionadas con solicitudes de permisos de construcción, usos y notificaciones y a tribunales como testigo, en casos asignados.
- Establece y mantiene controles, registros y expedientes del trabajo que realiza.
- Conocimiento de las normas, procedimientos, ordenanzas, leyes y reglamentos que rigen el desarrollo de proyectos de construcción en el municipio.
- Conocimiento del funcionamiento y estructura operacional del municipal.
- Habilidad para leer e interpretar planos y croquis.
- Habilidad para preparar y presentar informes de la labor realizada.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en la operación de sistemas de información.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia relacionada con la supervisión o inspección de actividades de construcción. Licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.



## INSPECTOR INTERVENTOR(A) DE REGLAMENTOS Y PERMISOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de campo y de oficina que consiste en realizar intervenciones diurnas y nocturnas a establecimientos para verificar y asegurar el uso correcto de permisos, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con realizar intervenciones diurnas y nocturnas a establecimientos, en coordinación con otras agencias de gobierno, para asegurar el uso de permisos otorgados, de conformidad con las leyes y reglamentación aplicable, en el Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, con sujeción a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan su área de trabajo. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza intervenciones diurnas y nocturnas a establecimientos en coordinación con agencias de gobierno, para verificar y asegurar el uso de permisos otorgados, de conformidad con las leyes y reglamentación aplicable.

Ejecuta resoluciones para el cierre inmediato de establecimientos que incurren en violación al permiso otorgado, o que operen sin el debido permiso u autorización.

Comparece a los tribunales de justicia como testigo sobre hechos o violaciones encontradas en los establecimientos intervenidos.

Realiza investigaciones especiales y recopila información relacionada con las intervenciones a efectuarse a establecimientos.

Realiza labores de inspecciones de proyectos, anteproyectos y uso de edificios para determinar conformidad con la reglamentación aplicable.

Colabora con abogados en la etapa de descubrimiento de pruebas.

Colabora en la recopilación de pruebas sobre permisos otorgados para usos comerciales o residenciales y de rótulos, en caso de violación a la reglamentación aplicable.

Prepara informes de intervención relacionados con usos comerciales o residenciales y de rótulos, establecidos en violación a las leyes y reglamentación de planificación vigente y somete recomendaciones.

Atiende y orienta al público que visita su área de trabajo.

Establece y mantiene comunicación con agencias estatales relacionadas con su trabajo.

Mantiene información actualizada y guarda confidencialidad sobre las intervenciones realizadas.



Visita agencias gubernamentales como ARPE CET, Junta de Planificación, Junta de Calidad Ambiental, para distintos trámites y acciones relacionadas con su área de trabajo.

Establece y mantiene controles, registros y expedientes del trabajo que realiza.

Prepara correspondencia e informes de labor realizada.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de la reglamentación aplicable al desarrollo físico del país, así como de las normas, procedimientos, ordenanzas, leyes y reglamentos que rigen el desarrollo de proyectos de construcción en el municipio.

Conocimiento del funcionamiento y estructura operacional del municipio.

Conocimiento de la reglamentación de la Oficia de Permisos.

Conocimiento de los reglamentos de edificación y planificación municipal, así como de la Junta de Planificación, ARPE y otras agencias relacionadas.

Conocimiento de los procesos judiciales.

Habilidad para sustentar hechos y evidencias.

Habilidad para mantener confidencialidad de los casos que interviene.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes de la labor realizada.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia relacionada con la inspección e intervención de proyectos de construcción, comercios o establecimientos. Uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Inspector(a) de Reglamentos y Permisos del servicio de carrera del Municipio Autónomo de Humacao. Licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.



## INSPECTOR(A) DE VIVIENDA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de oficina y de campo, que consiste en la inspección de viviendas para determinar la elegibilidad de ciudadanos que solicitan vivienda subsidiada con fondos federales en un gobierno municipal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con la inspección de viviendas que se proponen para alquiler, así como en la entrevista y determinación de elegibilidad de ciudadanos que solicitan una vivienda subsidiada con fondos federales en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce n grado moderado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de su trabajo, pero con sujeción a las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se revisa al completar cada caso, mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones a las viviendas seleccionadas por los participantes del Programa de Vivienda Subsidiada para asegurar que cumplan con los requisitos y especificaciones establecidas, verificar las condiciones para la renovación de contratos e investigar querellas relacionadas con daños a la propiedad, fraude o cualquier otro asunto que afecte la elegibilidad del participante.

Aplica leyes, reglamentos y normas federales que rigen la Sección 8 y la "Housing Urban Development" (HUD) para determinar la elegibilidad de los solicitantes y verificar que se cumpla con los estándares establecidos.

Llena formularios de las inspecciones que realiza.

Notifica a los dueños e inquilinos participantes del Programa, de las deficiencias encontradas resultado de la inspección y determina el tiempo requerido para la reparación de las mismas.

Coordina y realiza reuniones con inquilinos y dueños participantes del Programa asignado para discutir o aclarar asuntos relacionados con las inspecciones que realiza.

Realiza investigaciones sobre participantes en relación a la composición familiar, ingresos y querellas a familias participantes.

Realiza inspecciones anuales sobre los participantes, hace nuevos estudios socioeconómicos, comprueba y verifica condiciones de vida, ingresos o empleos para la renovación de contratos o a solicitud del inquilino, cuando la misma presente algún problema.

Atiende querellas de inquilinos y dueños de propiedades e inspecciona las mismas para asegurarse que estén en buenas condiciones.

Recibe y orienta a los ciudadanos dueños o inquilinos que acuden a su área de trabajo solicitando información del programa de vivienda subsidiada y les informa sobre los requisitos del mismo.



Asiste en la realización de entrevistas solicitantes del Programa de Sección 8 y solicita los documentos requeridos.

Orienta a los dueños de vivienda y a los inquilinos sobre las obligaciones y responsabilidades contraídas por ambas partes, una vez firmen los contratos.

Prepara documentación necesaria para la firma de contratos.

Mantiene al día el expediente de cada participante del programa.

Participa en la preparación y procesamiento de los contratos de alquiler de vivienda y se asegura que estén formados por ambas partes.

Colabora en la entrevista a los solicitantes, llena los formularios correspondientes, recopila y evalúa la información y determina su elegibilidad al programa.

Colabora en la verificación de los ingresos de los solicitantes, cómputo de ingreso ajustado y determinación de elegibilidad del mismo para recibir el certificado de participación familiar.

Mantiene confidencialidad de los casos que atiende.

Colabora en la búsqueda de viviendas para participantes elegibles.

Prepara los informes requeridos por la "Housing Urban Development" (HUD) y todos aquellos que le sean requeridos relacionados con sus funciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de la reglamentación, leyes, normas y procedimientos que gobiernan los programas federales que operan en el Gobierno Municipal de Humacao.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de investigación y entrevistas.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para realizar inspecciones de viviendas.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destrezas en la operación de máquinas calculadoras y de equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la reparación, construcción o inspección de viviendas, estructuras de cemento o madera.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.



## INVESTIGADOR(A) DE CONTRIBUCIONES SOBRE LA PROPIEDAD

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de campo y de oficina que consiste en la investigación y verificación de imposiciones contributivas sobre la propiedad inmueble en el municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la realización de investigaciones y la aplicación de leyes y reglamentos que rigen las contribuciones sobre la propiedad, herencia, donaciones y vivienda en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio del desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos pertinentes a las contribuciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor y la evaluación de los informes que somete al finalizar la investigación, para verificar corrección y exactitud, así como su conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones de campo sobre solicitudes de exención y exoneración de contribuciones sobre la propiedad, para determinar si cumple con los requisitos de las leyes y reglamentos y someter las recomendaciones correspondientes.

Investiga y realiza entrevistas a antiguos dueños para actualizar solicitudes de exoneración contributiva y residentes para determinar el dueño legal de propiedades.

Efectúa visitas a agencias gubernamentales, tales como, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, Autoridad de Energía Eléctrica, Registro de la Propiedad, Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales y entidades privadas, para completar procesos de investigación.

Efectúa investigaciones sobre casos pendientes relacionados con el cobro de deudas contributivas.

Examina expedientes de posición de gravámenes, recopila información de transacciones sobre propiedades inmuebles y recopila información de sistemas de información, como parte del proceso de las investigaciones que realiza.

Prepara estados de deudas contributivas y notificaciones de deudas a contribuyentes, conforme los procedimientos establecidos.

Zonifica, localiza e identifica colindancias y tamaño de propiedades bajo investigación, mediante mapas catastrales.

Localiza y se comunica con los contribuyentes que adeudan al municipio para diligenciar su cobro o eliminarlos de las listas de deudores en el caso que exista evidencia de pago.

Hace la entrada de datos al banco de información para mantener actualizada la lista de cobros por registrarse en el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).



Da seguimiento a los ajustes y cobros a favor del municipio que el CRIM debe registrar en sus récords.

Prepara correspondencia relacionada con su trabajo.

Pone a la disposición de los Inspectores de Hacienda, documentos relacionados a los asuntos municipales bajo su atención.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan las contribuciones sobre la propiedad, herencias, donaciones y otras.

Conocimiento de los programas, organizaciones y funcionamiento de las agencias gubernamentales que guardan relación con los procesos contributivos.

Conocimiento del funcionamiento y operación del CRIM.

Conocimiento en computadora.

Conocimiento de los principios y técnicas de entrevistas, investigación y auditoría.

Habilidad para analizar documentos pertinentes a la exención contributiva.

Habilidad para obtener información y datos relevantes claros y objetivos.

Habilidad para analizar y evaluar datos y hechos para llegar a conclusiones imparciales.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con corrección y exactitud.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos de incentivos contributivos y detectar violaciones a los mismos.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Destreza en la operación de máquinas de sumar y equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber aprobado sesenta (60) créditos de universidad acreditada que incluye nueve (9) en contabilidad o un curso de tasación de bienes raíces de una entidad autorizada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad o tasación de bienes raíces.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.





**Puestos que comienzan con:**

**J**



## JEFE(A) DE CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo, que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en el Centro de Sistemas de Información Municipal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el estudio, análisis, diseño, programación e implementación de Sistemas de Información, con el propósito de simplificar y agilizar las operaciones de las diferentes dependencias del Municipio de Humacao, así como de mejorar la calidad de los servicios que prestan. Trabaja bajo la supervisión del (de la) director(a) de Planificación quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las técnicas y prácticas de su campo de competencia. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisión y por logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las diferentes actividades que se llevan a cabo en la operación de sistemas de información, que se desarrollan a través del Centro de Sistemas de Información del Municipio.

Crea claves de acceso ("passwords") para los usuarios de computadoras para restringir la entrada al sistema operativo, la entrada a diferentes programas de otras oficinas y áreas.

Instala los programas en las computadoras que han sido comprados por el Municipio.

Custodia las licencias adquiridas por el municipio, sus respectivos programas de computadoras y los documentos de compra y pago de éstos.

Mantiene un inventario con el registro para referencia y uso de su área de trabajo que contiene el número de cada licencia, oficina donde se encuentra cada computadora, número de serie del CPU, número de orden de compra, número de comprobante, número de cheque, costo, fecha de pago y nombre del suplidor.

Realiza auditorías periódicas para verificar que el usuario mantenga en la computadora solamente los programas comprados por el Municipio de acuerdo al inventario, a la Ley establecida por la Business Software Alliance (BSA) y el Contralor de Puerto Rico.

Orienta y ofrece asesoramiento al personal de la Oficina de Compras y Suministros para asegurar la calidad de la compra de equipo y programas de computadoras de acuerdo a las necesidades de las diferentes oficinas.

Determina necesidades y establece procedimientos de control de calidad y flujo de información para las conversiones correspondientes, así como el adiestramiento necesario para la implementación y operación de los sistemas.



Identifica posibles áreas funcionales y participa en estudios de viabilidad para la implementación de sistemas de información.

Asiste a seminarios y adiestramientos que se ofrecen en y fuera de Puerto Rico relacionados con su campo de competencia.

Adiestra al personal y a los usuarios de los sistemas de información, en todo lo pertinente a la operación y funcionamiento de los mismos.

Es responsable por el diseño y mantenimiento de programas de información de alta confidencialidad.

Prepara estimados de tiempo y costo de los sistemas requeridos, evalúa los beneficios económicos de los mismos y somete las recomendaciones que son viables.

Es responsable por el cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo, con el propósito de mejorar la utilización de los recursos disponible y garantizar la calidad de los servicios que se prestan.

Desarrolla manuales operacionales para facilitar la implantación de los programas diseñados.

Prepara planes de trabajo y se asegura del cumplimiento de los mismos.

Redacta correspondencia e informes variados relacionados con los asuntos bajo su responsabilidad.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas que se utilizan en el análisis y la elaboración de programas de aplicación para los sistemas de información de los diferentes lenguajes más utilizados en la programación, operación y manejo de dichos sistemas.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas que se utilizan en la supervisión y adiestramientos de empleados.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para identificar situaciones, dificultades y problemas relacionados con el funcionamiento y operación de sistemas de información y ofrecer recomendaciones viables para la solución de los mismos.

Habilidad para efectuar análisis y estudios de problemas complejos pertinente a los sistemas de información.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para adiestrar personal en su campo de competencia para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas de información.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Programación de Sistema Electrónico de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con programación de sistemas electrónicos de procesamiento de información.



## PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.



**Puestos que comienzan con:**

**L**

## LÍDER DE RECREACIÓN Y DEPORTES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en realizar labores de organización, desarrollo y promoción de actividades deportivas y recreativas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionada con la organización, desarrollo, coordinación y promoción de actividades deportivas y recreativas, activas y pasivas, dirigidas a niños, adolescentes, jóvenes, adultos o envejecientes según esté asignado en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo, por la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, promueve y desarrolla actividades deportivas y recreativas activas y pasivas, tales como: baloncesto, "softball", "volleyball", "baseball" y juegos de mesa, según la clientela en el Municipio de Humacao.

Orienta a líderes comunitarios y público en general sobre las actividades recreativas y deportivas a realizarse.

Identifica las necesidades e intereses deportivos y recreativos de la comunidad, así como del grupo asignado.

Participa con su supervisor y otros funcionarios en el desarrollo de planes de trabajo y establecimiento de programas recreativos y deportivos que responda a las necesidades e intereses de la clientela que atiende.

Organiza comités de voluntarios en la comunidad y les orienta y capacita para que colaboren con las actividades que se llevan a cabo.

Organiza grupos de personas de distintas edades y condiciones y ofrece clínicas deportivas para su participación en distintas actividades recreativas, deportivas y educativas en la comunidad.

Organiza equipos y dirige las prácticas y juegos en distintos deportes, tales como: baloncesto, "volleyball", "softball", karate, "baseball" y otros.

Participa y sirve de recurso en distintos eventos recreativos y deportivos en el ámbito del municipio, tales como: campamento de verano, justas de recreación adaptada, carnaval deportivo y recreativo, maratones, torneos de baloncesto, "volleyball", "softball", día de juegos y otros.

Colabora en la identificación de entidades auspiciadoras, públicas y privadas, para la promoción de las actividades, donación de uniformes y premiaciones de los participantes del programa de recreación y deportes.



Orienta y es responsable de que se observen las medidas de salud y seguridad relacionadas con las distintas actividades recreativas y deportivas.

Colabora en la organización de actividades sociales, culturales y recreativas auspiciadas por el Municipio.

Prepara informes de labor realizadas

Es responsable del uso adecuado de los materiales y equipo deportivo asignado.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en actividades recreativas y en trabajos con grupos de personas.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas utilizadas en diferentes deportes.

Algún conocimiento de los propósitos y objetivos de la recreación grupal e individual.

Habilidad para motivar el interés en actividades recreativas y deportivas tanto en grupos de personas como en individuos.

Habilidad para organizar y coordinar actividades recreativas.

Habilidad para comunicarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para motivar y trabajar con grupos de personas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo recreativo y deportivo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente.

### **REQUISITO ESPECIAL**

El empleado deberá tomar y aprobar los cursos para la certificación básica del Programa Escuela de Líderes Recreativos, otorgado por el Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico. En el caso de la atención de grupos de envejecientes deberá tomar un adiestramiento especial a estos fines, ofrecido por el Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.



**Puestos que comienzan con:**

**M**





## MAESTRO(A) PRE-ESCOLAR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la educación, que consiste en planificar, coordinar, desarrollar y supervisar diferentes actividades educativas, dirigidas a niños de edad preescolar, para facilitar su desarrollo social, intelectual, físico, y emocional o en ofrecer lecciones suplementarias y tutorías de diferentes materiales académicas a niños y adultos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, relacionado con la planificación, coordinación, desarrollo y supervisión de un plan o programa diario, que incluya los objetivos y diferentes actividades educativas, recreativas, físicas y de otra índole, dirigidos a niños de edad preescolar, o en ofrecer lecciones suplementarias y tutorías a participantes, para el desarrollo de destrezas de aprendizaje de diversas materias académicas, en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las técnicas y prácticas de su campo de competencia. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos, para determinar su conformidad con las técnicas y prácticas de su profesión, así como las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica y desarrolla planes y programas de trabajo con los objetivos, actividades, materiales, equipo y recursos necesarios, que promuevan el ambiente de aprendizaje y experiencia necesaria para facilitar el desarrollo integral de los niños participantes, según las necesidades y diferencias individuales identificadas.

Realiza actividades individuales y grupales para ayudar a enseñar a los niños a familiarizarse con conceptos sencillos y elementales del mundo que les rodea, mediante técnicas variadas de enseñanza al nivel del desarrollo de los niños, tales como: el uso de fotografías, dibujos del niño y de la familia, grabaciones de voces, observación de formas, tamaños y organismos vivos, estudio de láminas e ilustraciones, relatos sencillos, arte y música.

Prepara materiales didácticos apropiados a la edad e intereses de los participantes y desarrolla actividades para el reconocimiento de los símbolos de letras y numerales, así como para organizar sus ideas y comprender conceptos abstractos.

Organiza actividades que provean un ambiente de aceptación e interrelación social con el grupo y oportunidades para el desarrollo de hábitos de higiene, alimentación, postura correcta, principios de cortesía y respeto hacia los demás, orientación sobre reglas de seguridad y convivencia social, así como para mejorar las relaciones familiares.

Desarrolla las destrezas físicas motoras de los niños a través de actividades físicas para desarrollar sus músculos adecuadamente.

Ayuda a los niños preescolares en su adaptación de cambio entre el hogar y el centro.

Recopila información relacionada con la identificación de necesidades de los participantes y prepara informes y planes de acción para suplir las mismas.



Orienta y adiestra al personal asistente, en las técnicas y estrategias para desarrollar las destrezas motoras y académicas de los participantes.

Mantiene una libreta de los planes que realiza diariamente, así como un registro actualizado de evaluación de destrezas y conducta observable.

Lleva registro de la asistencia y mantiene expedientes actualizados de los participantes y es responsable por la confidencialidad de los mismos.

Establece y mantiene registros y récords de las reuniones profesionales a que asiste.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de la teoría, métodos y técnicas modernas aplicables a la educación según su campo de competencia.

Conocimiento de las diferentes actividades para el desarrollo de destrezas en los niños de edad preescolar.

Conocimiento de los diferentes materiales, equipo y recursos que se utilizan en el desarrollo de actividades educativas, recreativas, físicas y de otra índole, para el desarrollo social, intelectual, físico y emocional de niños de edad preescolar, así como para la enseñanza de materiales académicas.

Conocimiento de las diferentes condiciones que impiden o dificultan el aprendizaje y el desarrollo integral de los niños.

Habilidad para transmitir ideas y conceptos en forma sencilla y clara.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades de aprendizaje y académicas.

Habilidad para detectar diferencias y dificultades en el aprendizaje y desarrollo de los niños.

Habilidad para preparar informes, planes educativos y evaluar niveles de aprendizaje, así como para establecer y mantener registros y controles relacionados con las funciones de su cargo.

Habilidad para planificar, desarrollar, organizar y coordinar diferentes actividades para lograr el desarrollo integral de niños de nivel preescolar.

Habilidad para transmitir ideas y conceptos en forma sencilla y clara.

Habilidad para detectar diferencias y dificultades en el aprendizaje y desarrollo de los niños.

Habilidad para preparar planes educativos y lograr los objetivos trazados.

Habilidad para tratar con niños de edad preescolar y sus padres.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener registros, controles y expedientes actualizados.



Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo,

Destreza en el uso y manejo de equipo audiovisual.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Educación con concentración en Educación Preescolar o Elemental de una universidad acreditada, según la ubicación del puesto. Un (1) año de experiencia como maestro según el área que requiera el puesto. Licencia o certificado de maestro, expedido por el Departamento de Educación de Puerto Rico, según el campo de competencia que requiera el puesto.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



## MECÁNICO(A) AUTOMOTRIZ

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en efectuar reparaciones y ofrecer mantenimiento preventivo a vehículos de motor y equipo pesado.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo diestro de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la reparación y mantenimiento preventivo a vehículos de motor y equipo pesado en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa del supervisor(a) del Taller de Mecánica Automotriz, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones especiales. Realiza su trabajo de acuerdo a las prácticas y procedimientos que se utilizan en la mecánica de vehículos de motor, utilizando su criterio para determinar el tipo y el alcance de las reparaciones y la forma de efectuarlas. Su trabajo se revisa a través de inspecciones oculares durante su realización para verificar que el mismo se realice conforme a las normas establecidas e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza reparaciones y ofrece mantenimiento preventivo a vehículos de motor y equipo pesado diésel.

Inspecciona vehículos de motor y equipo pesado con el propósito de localizar fallas y averías en los mismos.

Realiza labores de mecánica de todo el sistema de equipo automotriz liviano y pesado, lo cual incluye la reparación del motor, carburador, transmisión, diferencial, tren delantero y el sistema de frenos de aire, cambio de botella hidráulica y bandas diferenciales, instalación de cloches y otros.

Desmonta y repara motores de transmisiones y el sistema de embrague.

Realiza chequeos y reparaciones sencillas del sistema eléctrico de los vehículos y cambien bragas y platos de presión.

Realiza pruebas de funcionamiento del equipo reparado para asegurarse que la reparación ha sido efectuada correctamente.

Hace soldaduras sencillas, cambio de aceite y filtro, lava motores y engrasa equipo automotriz.

Prepara informes sencillos de las reparaciones que realiza.

Hace uso adecuado, conserva y mantiene en buenas condiciones las herramientas y el equipo que utiliza en las labores de mecánica.

### CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas, materiales, herramientas y equipo utilizados en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz pesado.

Conocimiento de los principios internos de la máquina de combustión.



Conocimiento de los principios de electromecánica.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y de las medidas de seguridad necesarias en la reparación de equipo automotriz pesado.

Habilidad para localizar fallas y averías en equipo automotriz pesado y vehículos pesados de motor, así como hacer los ajustes y reparaciones necesarias.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con su supervisor, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Destreza en el uso de herramientas, materiales y equipo utilizado en las reparaciones de mecánica automotriz.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso vocacional en Mecánica Automotriz. Licencia de mecánico automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

## MENSAJERO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en prestar servicios de mensajería.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario, de alguna complejidad y responsabilidad, relacionada con la entrega y recogida de correspondencia, paquetes y otros artículos en las dependencias internas del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación de la encomienda asignada, para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, clasifica, sella y distribuye la correspondencia para el municipio.

Visita, hace entrega y recoge correspondencia y otros artículos en las distintas dependencias municipales.

Anota los documentos y otros artículos que ha de distribuir, en los registros o controles pertinentes.

Es responsable y se asegura de que los destinatarios firmen los recibos correspondientes.

Ayuda al personal de oficina en la realización de tareas sencillas de oficina, tales como, ordenar documentos y materiales de oficina, así como orientar al público que visita su área de trabajo.

### CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la localización física de las distintas dependencias municipales.

Algún conocimiento de la organización y estructura interna del municipio.

Algún conocimiento de las normas básicas de seguridad al desplazarse en el recorrido o entrega de correspondencia.

Habilidad para llevar controles sencillos.

Habilidad para clasificar correspondencia y documentos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada.

### PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.



40111(a)

## MENSAJERO(A) CONDUCTOR(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la prestación de servicios de mensajería mediante la conducción de un vehículo de motor liviano.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de alguna complejidad, pero de responsabilidad, que consiste en la conducción de un vehículo de motor liviano para la entrega y recogido de correspondencia, documentos, mensajes, paquetes y otros artículos entre las dependencias que componen el Municipio de Humacao y entre estos y otras organizaciones públicas, privadas y federales, así como en la transportación de funcionarios municipales en gestiones oficiales. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Su trabajo se revisa a la terminación a través de la entrega y revisión de los recibos que expide e informes que rinde sobre la labor realizada.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recoge y entrega correspondencia, documentos, mensajes, paquetes, muestras de laboratorio, valores y otros artículos entre las distintas dependencias del municipio y entre éstas y agencias estatales, federales y entidades privadas.

Conduce un vehículo de motor liviano para transportar empleados y funcionarios a diferentes adiestramientos o viajes oficiales.

Radica documentos legales en los tribunales de justicia y hace entrega de citaciones a los miembros de la Legislatura Municipal.

Verifica que los destinatarios firmen las hojas de recibo y lleva los recibos y hojas de trámite de la correspondencia o artículos entregados a las oficinas correspondientes.

Mantiene registros de los viajes realizados que incluye hora de salida, millaje recorrido y consumo de gasolina.

Inspecciona el vehículo que se le asigna para verificar los niveles de combustible, agua y aceite, así como el estado de los neumáticos.

### CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la ubicación física de las distintas dependencias del Municipio.

Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de los diferentes tipos de correspondencia y documentos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.



Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela intermedia acreditada. Poseer licencia de conducir vehículos de motor, conforme establece la Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.





## MONITOR(A) DE PROGRAMAS FEDERALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo, que consiste en monitorear todos los programas subvencionados con los Fondos Federales de HUD, tales como los fondos de CDBG y de Renta Subsidiada (Sección 8) del Municipio Autónomo de Humacao.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar y participar en la planificación, coordinación, dirección, evaluación y monitoreo de todas las actividades administrativas y operacionales de los programas federales del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos y reglamentación federal establecida. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza monitorías de las actividades pertinentes a la administración de programas federales para verificar el uso adecuado de los fondos y la prestación de los servicios a ciudadanos cualificados, conforme las normas, procedimientos y reglamentación federal aplicable.

Somete recomendaciones para desarrollar, modificar o eliminar, normas y procedimientos para agilizar los trabajos administrativos bajo su responsabilidad.

Sirve de enlace entre el municipio y otras agencias en cuanto a los asuntos bajo se responsabilidad.

Colabora en la coordinación de reuniones con funcionarios, empleados, contratistas e ingenieros para el desarrollo de proyectos municipales que envuelven fondos federales.

Realiza revisiones de escritorio y revisiones en el sitio para los proyectos financiados con los fondos de los programas federales.

Prepara y somete informes preliminares y finales de las monitorías realizadas.

Prepara anualmente un Plan de Trabajo, incluyendo un itinerario de las monitorías a ser realizadas y es responsable de la ejecución del mismo.

Mantiene los expedientes asegurados en archivos de las monitorías realizadas.

Examina documentación relacionada, para asegurar que las actividades cumplen con los objetivos y verifica el cumplimiento con las regulaciones federales.

Realiza visitas de inspecciones periódicas a los proyectos financiados con fondos federales para mantenerse informado del desarrollo y progreso de los mismos, en sus distintas etapas.

Somete recomendaciones para la solución de situaciones o problemas en los procedimientos.



Revisa la implantación de normas y procedimientos para asegurar la calidad y agilización de los servicios que se prestan.

Participa en orientaciones, adiestramientos y servicios profesionales, pertinentes a las funciones bajo su responsabilidad.

Coordina y colabora con auditores internos de auditorías internas y externas y en la entrega de documentación solicitada.

Verifica que los informes requeridos de los programas sean preparados y sometidos a tiempo a las agencias u oficinas correspondientes.

Redacta correspondencia, informes periódicos, planes de acciones y otros informes estatales y federales relacionados con las actividades, proyectos logros y proyecciones de su área de trabajo.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas, así como de las leyes y reglamentación, pertinentes a su campo de trabajo.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación federal relacionada con los programas y uso de fondos federales.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del municipio y su relación con agencias estatales y federales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, normas y procedimientos aplicables a su campo de trabajo.

Habilidad para desarrollar normas y procedimientos para mejorar y agilizar los servicios y métodos de trabajo.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las labores que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar y preparar comunicaciones, documentos e informes que sean requeridos por las agencias federales, estatales o municipales concernientes.

Habilidad para entender, escribir y hablar con corrección en los idiomas español e inglés.

Destreza en la operación y uso de equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo técnico o administrativo, uno (1) de estos relacionados con la administración con programas o proyectos sufragados con fondos federales.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



**Puestos que comienzan con:**

**O**

## OFICIAL ADMINISTRATIVO(A) I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo, que consiste en asistir en la planificación, coordinación y supervisión, así como en la ejecución de actividades administrativas relacionadas con servicios o actividades operacionales, en una unidad o dependencia del municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en asistir en la planificación, coordinación y supervisión, así como en la ejecución de actividades administrativas relacionadas con servicios o actividades operacionales según esté asignado, para asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, la evaluación de los informes que somete y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a un funcionario de superior jerarquía en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación, así como en la ejecución de actividades administrativas o de servicios, en una unidad o dependencia del municipio.

Distribuye, coordina, supervisa y evalúa las actividades oficinescas o de servicios auxiliares que realiza personal subalterno de su unidad de trabajo, según se le asigne.

Estudia, analiza y presenta posibles alternativas para resolver problemas operacionales que le son delegados y desarrolla planes de trabajo.

Es responsable de que los trabajos administrativos se realicen dentro de las normas, guías y controles establecidos y que se realicen dentro del periodo requerido.

Identifica las necesidades de adiestramiento del personal que supervisa y somete las recomendaciones pertinentes.

Investiga querrelas de ciudadanos relacionados con los servicios que se prestan y rinde informes con sus recomendaciones.

Visita diferentes dependencias o instalaciones municipales y estatales para efectuar diversas gestiones de seguimiento de índole administrativa del trabajo a su cargo, de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Atiende y orienta a funcionarios y ciudadanos sobre los servicios que presta su unidad de trabajo y de ser necesario los refiere al lugar correspondiente.

Prepara y tramita documentos relacionados con el trabajo que se realiza en la unidad bajo su responsabilidad.



Colabora en la preparación del informe de petición presupuestaria y del plan de trabajo de su unidad de trabajo.

Colabora en el trámite y procesamiento de documentos para la adquisición, reparación de equipo y servicios de mantenimiento.

Prepara requisiciones de materiales y de equipo y las tramita en la unidad de trabajo correspondiente.

Redacta, asigna y revisa correspondencia para su firma o la de su supervisor inmediato.

Establece y mantiene registros y controles relacionados a su unidad de trabajo.

Redacta correspondencia e informes variados, sobre la labor que realiza.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina y de administración.

Conocimiento del funcionamiento y organización del municipio.

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

## OFICIAL ADMINISTRATIVO(A) II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo, que consiste en asistir en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de actividades administrativas relacionadas con servicios o actividades operacionales, en una unidad o dependencia del municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en asistir en la planificación, coordinación y supervisión, así como en la ejecución de actividades administrativas relacionadas con servicios o actividades operacionales según esté asignado, para asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, la evaluación de los informes que somete y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con un funcionario de superior jerarquía en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de trabajo administrativas y operacionales que se genera en una unidad o dependencia del Municipio, según esté asignado.

Distribuye, coordina, supervisa y evalúa las actividades oficinescas o de servicios auxiliares que realiza personal subalterno de su unidad de trabajo, según se le asigne.

Estudia, analiza y presenta posibles alternativas para resolver problemas operacionales que le son delegados y desarrolla planes de trabajo.

Es responsable del cumplimiento de la reglamentación para la utilización de diferentes fuentes de fondos en el desarrollo de proyectos o programas auspiciados por el Municipio.

Interpreta y aplica la reglamentación, normas y procedimientos a los procesos de trabajo.

Establece normas, guías y controles para que los trabajos administrados se realicen dentro del periodo requerido.

Adiestra y orienta personal subalterno bajo su responsabilidad, sobre las normas y procedimientos a seguir en su unidad de trabajo.

Analiza e investiga situaciones, querellas o problemas administrativos, operacionales y otros relacionados con los proyectos o programas asignados y somete recomendaciones para la solución de los mismos.

Visita diferentes dependencias o instalaciones municipales y estatales para efectuar diversas gestiones de seguimiento de índole administrativo relacionado con las actividades asignadas.

Participa en la preparación del informe de petición presupuestaria y del plan de trabajo de su unidad y los proyectos asignados.



Tramita y procesa documentos para la adquisición, reparación de equipo y servicios de mantenimiento.

Prepara requisiciones de materiales y de equipo y las tramita la unidad de trabajo correspondiente.

Establece y mantiene registros, controles y expedientes relacionados con las actividades de su unidad de trabajo.

Redacta correspondencia variada y compleja para su firma o la del supervisor inmediato.

Coordina y participa en orientaciones, conferencias, seminarios y actividades de los proyectos o programas auspiciados por el municipio.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina y de administración.

Conocimiento del funcionamiento y organización del municipio.

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de carácter administrativo, técnico o de supervisión, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Oficial Administrativo I en el servicio de carrera del Municipio de Humacao.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



## OFICIAL DE ADIESTRAMIENTO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración de recursos humanos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo de la Administración de Recursos Humanos relacionado con la coordinación de orientaciones y actividades de adiestramiento para los empleados del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión del director(a) de Recursos Humanos quien imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, con sujeción a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y luego la acción de los informes que rinde.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza y coordina adiestramientos, talleres y seminarios y en la búsqueda de recursos apropiados para ofrecer los mismos.

Coordina adiestramientos, talleres, charlas, orientaciones, conferencias y orienta a empleados sobre beneficios marginales tales como: planes médicos, retiro, asociación de empleados, seguro social, licencias y otros.

Participa en el estudio de necesidades profesionales y la identificación de necesidades de adiestramiento para la capacitación y mejoramiento profesional de los empleados del municipio.

Participa en la preparación y confección de un Plan de Adiestramiento para el personal dirigido a satisfacer a necesidades de los mismos.

Mantiene actualizado un banco de recursos humanos y lleva un registro de adiestramientos.

Es responsable de llevar a cabo un registro de la asistencia a los adiestramientos, talleres y seminarios con las horas de cada empleado.

Redacta comunicaciones para el director de Recursos Humanos y los empleados, relacionada con las actividades de adiestramiento.

Participa en actividades de capacitación profesional y reuniones relacionadas con el campo de la administración de recursos humanos.

Participa en la orientación de solicitantes y personal de nuevo nombramiento sobre documentos requeridos, trámite de nombramientos, beneficios marginales y jornada de trabajo y asistencia.

Redacta correspondencia e informes requeridos y mantiene registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

### CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS





Conocimiento de los programas, estructura interna y funcionamiento del municipio y sus componentes.

Conocimiento sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción entrevista.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajo de oficina administrativo relacionado con la administración de recursos humanos.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



## OFICIAL DE ASISTENCIA Y LICENCIA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado con las actividades del control y registro de la asistencia y los cómputos de licencia de los empleados del municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo oficinesco de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el control de los récords de asistencia de los empleados del municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general del director(a) de Recursos Humanos quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y los informes que somete.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa el trabajo que realiza personal subalterno del área de asistencia y licencias.

Es responsable de verificar que el cuadro de las hojas de asistencia y el registro de las licencias de los empleados del municipio se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Verifica las hojas o registro de asistencia de los empleados para determinar si éstos se han efectuado conforme a las normas aplicables al registro de las horas de entrada y salida de acuerdo con su horario de trabajo.

Atiende y orienta a empleados en asuntos relacionados con asistencia y licencias.

Prepara el ajuste de nómina.

Prepara documentos relacionados con su área de trabajo tales como: licencia de vacaciones regulares y enfermedad, Corporación del Fondo del Seguro del Estado, renunciaciones, liquidaciones y otros.

Prepara informes de asistencia y mantiene al día los balances de licencias acumuladas y otros relacionados con las funciones que realiza.

Prepara expedientes relacionados con su área de trabajo.

### CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento del procedimiento utilizado para cuadrar hojas de asistencia.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.



Habilidad para preparar informes sencillos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y otros equipos modernos de oficina.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina o administrativa. Uno (1) de estos, relacionado con el registro y control de asistencia y licencias.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



## OFICIAL DE ASUNTOS AMBIENTALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter técnico y de campo, relacionado con cumplimiento de leyes y reglamentación ambiental, así como con la supervisión de las actividades de verificación de información, investigaciones e inspecciones sobre la determinación del impacto ambiental de proyectos de construcción.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en supervisar personal técnico dedicado a verificar información y documentos y realizar investigaciones de proyectos de construcción para determinar el impacto de éstos en los recursos naturales y en los demás aspectos ambientales, en el Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes de las investigaciones que realiza y reuniones con su supervisor para determinar su conformidad con las normas, procedimiento, leyes y reglamentos aplicables, así como por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa la preparación y procesamiento de solicitudes de permisos ambientales, endosos y consultas requeridos para el desarrollo de la obra pública.

Es responsable del cumplimiento de la reglamentación ambiental estatal y federal para el desarrollo de proyectos en su aplicación general u ordinaria.

Es responsable de la verificación de la información de los documentos de evaluación ambiental e investigaciones realizadas por el personal técnico a su cargo y somete las recomendaciones correspondientes sobre el impacto de los mismos, conforme a las leyes y reglamentación aplicable.

Participa y asiste al personal de la Junta de Calidad Ambiental, en las inspecciones efectuadas a requerimiento o querellas por parte de dicha agencia, prepara los informes con las acciones correctivas y asegura el cumplimiento de los mismas.

Examina libros y documentos para recopilar prueba documental o científica necesaria para su investigación.

Contesta consultas de proyectos de ubicación, evalúa endosos y permisos; y solicitudes de cambio de zonificación.

Atiende llamadas telefónicas y colabora en la orientación sobre los requisitos, y contenido de las declaraciones, evaluaciones y las determinaciones de impacto ambiental o significativo, concernientes a ruidos, aire, desperdicios sólidos, control de tanques soterrados, agua, flora y fauna, polvo fugitivo y otro.

Participa en inspecciones de campo para verificar la información contenida en documentos ambientales y el impacto ambiental de las acciones propuestas.

Comparece y dirige a reuniones y a vistas públicas sobre los proyectos evaluados.



Redacta y somete informes de las investigaciones realizadas, con el análisis de impacto ambiental, así como las recomendaciones que correspondan.

Mantiene informado a su supervisor del progreso y estado de los estudios e investigaciones que realiza.

Asiste a reuniones y seminarios y colabora en comités inter agenciales relacionados con asuntos ambientales y reciclaje.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la protección ambiental y el control de la contaminación.

Conocimiento del Reglamento sobre Declaración de Impacto Ambiental.

Conocimiento de los aspectos geológicos, hidrológicos, arqueológicos, atmosféricos y de los recursos naturales que pueden afectarse por los proyectos a desarrollarse.

Conocimiento de la infraestructura del gobierno municipal.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de las ordenanzas municipales, procedimientos administrativos y normativas aplicables al funcionamiento y operación del municipio.

Conocimiento de los métodos, prácticas y procedimientos de inspecciones e investigaciones.

Habilidad para realizar investigaciones e inspecciones relacionadas con asuntos ambientales.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a su campo de trabajo y someter recomendaciones viables.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse efectivamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes y datos investigativos de forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información.

### **REQUISITOS DE PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:**

Maestría en Ciencias Ambientales en una universidad acreditada.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



## OFICIAL DE COMPRAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina de carácter administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de compra de materiales, equipo, suministros y servicios a nivel municipal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades de compra de materiales, equipo, piezas, suministros y servicios que se realiza en el municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general del director(a) de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto, conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos que regulan el trabajo descrito en esta clase. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor, para verificar su conformidad con las normas y procedimientos que rigen las compras en el Gobierno de Puerto Rico, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con el trámite y procesamiento de requisiciones para la compra de materiales, equipo, suministros y servicios para las distintas dependencias del municipio.

Verifica las solicitudes de compra y se asegura de la corrección de las descripciones y especificaciones de los artículos.

Verifica las cotizaciones de los compradores según las especificaciones.

Realiza el análisis de costo, durabilidad, calidad y garantía de los productos y servicios que se van a adquirir en el municipio y somete a recomendaciones viables.

Evalúa y analiza los gastos de equipo, materiales de oficina, arrendamiento, reparaciones de equipo y contratos de mantenimiento.

Somete recomendaciones de compra de equipo, materiales y suministros a base de su calidad, uso, procedencia y costo.

Prepara y tramita la documentación correspondiente en caso de compras que requieren someterse a la Junta de Subastas.

Verifica las propuestas de los licitadores de subasta y hacer recomendaciones para la adjudicación de las mismas.

Solicita las cotizaciones correspondientes en las compras que no requieren someterse a subastas y somete recomendaciones conforme a la reglamentación aplicable.

Prepara el resumen y evaluación del equipo que se adquiere en el mercado abierto por contrato o subastas.



En el caso de requisiciones para la compra de piezas y repuestos para la reparación de vehículos y otro equipo de motor, es responsable de recopilar información para verificar la necesidad real de la compra de piezas nuevas.

Verifica y efectúa cálculos aritméticos para verificar y determinar los costos de las órdenes de compra.

Puede supervisar personal oficinesco adscrito a su área de trabajo.

Supervisa la preparación del inventario del almacén de materiales.

Prepara y somete informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Mantiene registros e información actualizada relacionada con las casas proveedoras de equipo, piezas, materiales y suministros.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los métodos y prácticas aplicables a la compra de equipo, materiales, suministros y servicios.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen las compras de equipo, materiales, suministros y servicios en el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de las casas proveedoras de equipo, piezas, materiales y suministros que le venden regularmente al gobierno municipal.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de la supervisión de empleados.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar actividades de compra.

Habilidad para comunicarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con actividades de compra, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad, similar a las que realiza un Comprador en el Servicio de Carrera del municipio de Humacao.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

## OFICIAL DE COMUNICACIONES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional del campo de la comunicación pública.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, el cual consiste en la distribución de promoción y divulgación de actividades oficiales y la ejecución de otras tareas relacionadas en el municipio autónomo de Humacao. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa la evaluación de los informes que somete, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Es responsable de la distribución de la programación de las actividades oficiales; y promueve y divulga las actividades oficiales de Prensa y Comunicación.

Escucha diariamente los medios de comunicación pública e identifica programas, eventos y noticias relacionadas con el municipio, las resume y redacta comentarios y observaciones sobre las mismas.

Verifica la información diaria de periódicos, radio, televisión, "Internet" y otras fuentes de información para identificar aquellas situaciones que estén relacionadas o que afecten el gobierno municipal.

Asiste a actividades oficiales del municipio y recopila información para los medios de comunicación.

Redacta mensajes y desarrolla temas generales para ser utilizados por funcionarios municipales en diferentes actividades y comunicados de prensa, calces para fotos, mensajes y otros para su difusión en los medios de comunicación.

Atiende solicitudes de citas o entrevistas con funcionarios municipales y coordina servicios y facilidades para la prensa en eventos especiales.

Realiza grabaciones de mensajes para emisoras radiales y grabaciones en cámara de vídeo de las distintas actividades municipales.

Participa en el montaje y desmontaje de equipos que se utilizan en las actividades oficiales.

Instala y opera el sistema de sonidos que se utiliza las actividades municipales.

Prepara memorandos y comunicaciones.

Prepara informes de labor realizada.

Representa al supervisor en aquellas actividades que le delegue.





### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de la reglamentación, los principios, técnicas y prácticas del campo de las comunicaciones.

Conocimiento de la ortografía y gramática del idioma español e inglés.

Conocimiento de los medios de comunicación.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del municipio.

Habilidad para establecer mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito en el idioma español e inglés.

Habilidad para distribuir y divulgar material informativo.

Habilidad para montar equipo de sonido relacionado con su trabajo.

Habilidad para grabar eventos o actividades del municipio.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno que se utiliza en su área de trabajo

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado de Bachillerato con especialización en Comunicaciones de un colegio o universidad acreditada.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

## OFICIAL DE CONTRATOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en realizar actividades de trabajo relacionados con la preparación y procesamiento de los contratos otorgados por el municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, relacionado con la coordinación en la preparación, procesamiento y registro de todos los contratos otorgados por el municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y evaluación de los informes que rinde.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza la coordinación entre las partes contratantes para la preparación y formalización de los contratos que se generan en el municipio.

Coordina y asiste a reuniones periódicas con funcionarios autorizados para la discusión y redacción de los contratos.

Recibe los contratos, revisa los documentos requeridos, verifica que cumplan con las cláusulas, normas y condiciones establecidas y fotocopia los mismos.

Registra en el libro oficial los contratos originales y documentos que forman parte del mismo, según la numeración asignada.

Imprime el sello oficial en el contrato y documentos relacionados a las partes contratantes y a los funcionarios que corresponda en las dependencias municipales.

Lleva y mantiene actualizado un registro de todos los contratos por año fiscal, otorgado por el municipio.

Monitorea el cumplimiento, ejecución y vigencia de los contratos.

Prepara y envía un informe con copia de los contratos formalizados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según la reglamentación establecida.

Asiste a talleres, seminarios y adiestramientos que contribuyen a su capacitación profesional.

Lleva y mantiene actualizado un registro de demandas y emplazamientos.

Redacta correspondencia y los informes requeridos relacionados con las actividades de trabajo que realiza.

### CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS



Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables que regulan el otorgamiento de contratos.

Conocimiento del funcionamiento de las dependencias o programas del municipio y la relación con otros organismos gubernamentales que requiera de la aprobación para el otorgamiento de contratos.

Conocimiento de los métodos y prácticas que rigen el proceso para el trámite de contratos.

Habilidad para procesar y tramitar documentos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener controles, registros y redactar informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado Asociado de una universidad o institución acreditada.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

## OFICIAL DE CONTRIBUCIONES SOBRE LA PROPIEDAD

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la investigación y análisis de obligaciones por concepto de contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble a nivel municipal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar investigaciones y análisis de las obligaciones. Por concepto de contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble en el municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que regulan las funciones de su cargo. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los informes que somete.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones y análisis de documentos sometidos por comerciantes y contribuyentes, para verificar la radicación de planillas de contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble y determinar posibles deudas al gobierno municipal a la exoneración de éstas.

Interviene libros de contabilidad de corporaciones, sociedades e individuos con el propósito de determinar la propiedad mueble sujeta a contribución.

Participa en la coordinación con el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales para agilizar los procesos del cobro de contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble a nivel municipal.

Prepara planes e itinerarios de trabajo pertinentes a las visitas y reuniones con funcionarios contribuyentes.

Verifica, procesa y tramita información sobre las investigaciones de deudas contributivas y requerimientos de pago y la registra en un sistema computadorizado.

Atiende y orienta a comerciantes y ciudadanos sobre radicación de planillas de contribución y llevar libros de contabilidad e inventarios de propiedad para que puedan cumplir con las disposiciones de ley según apliquen.

Establece y mantiene información electrónica actualizada pertinente a los estados de cuenta de los contribuyentes deudores del municipio.

Visita a diferentes dependencias del gobierno estatal o municipal para obtener información relativa a la transacción de propiedad mueble.

Verifica y actualiza información relacionada con las tasaciones para fines contributivos de casas de nueva construcción o que nunca habían sido tasadas.

Analiza y verifica información sobre solicitudes de cancelación de deudas contributivas, certificación de deudas y valores, cambios de dueños, exoneración contributiva y otras relacionadas.



Solicita y verifica la información y evidencia que someten los contribuyentes que alegan haber cumplido con el pago y actualiza la información en el sistema mecanizado.

Estudia, analiza y somete recomendaciones sobre peticiones de planes de pago.

Participa en reuniones con funcionarios del CRIM para la discusión de casos y verificar información de expedientes de contribuyentes con deudas atrasadas.

Mantiene registros y controles y prepara informes de las investigaciones que realiza.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones asignadas a su puesto.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentación aplicable al cobro, investigación y análisis de contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de la contabilidad básica.

Conocimiento de las técnicas y prácticas pertinentes a la tasación para fines contributivos.

Habilidad para investigar y analizar datos en forma objetiva y realizar cálculos matemáticos con corrección y exactitud.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



## OFICIAL DE CULTURA Y TURISMO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo, de carácter administrativo, que consiste en organizar y coordinar actividades culturales, educativas o artísticas dirigidas a ciudadanos, niños, jóvenes o envejeciendo antes y en la atención de asuntos administrativos relacionados.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en la organización y coordinación de actividades educativas, recreativas, culturales, sociales o artísticas, dirigidas a promover la participación y el disfrute de la ciudadanía o la clientela, así como la comunicación y relaciones efectivas con la comunidad, según esté asignado, en el municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa del director(a) de Cultura y Turismo, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, organiza y promueve las actividades artísticas, culturales, educativas, sociales y de otra índole que se desarrollen en el municipio, dirigidas a fomentar la interacción de los ciudadanos con los niños, jóvenes, personas de edad avanzada y público en general.

Realiza actividades dirigidas a fomentar y preservar los valores culturales e históricos y orientar sobre los lugares de interés y los servicios que ofrece la Oficina de Cultura y Turismo, mediante la presentación de charlas, conferencias, distribución de material impreso y visitas a escuelas, museos, bibliotecas y centros de artes, entre otros.

Coordina y participa en actividades variadas como: celebración de festivales, ferias de artesanías, competencias culturales y mantiene un registro de las actividades realizadas y cantidad de participantes.

Organiza y coordina actividades con las escuelas y agencias, tales como: exposiciones de pintura, certámenes, competencias de arte, concurso de trovadores, danza y movimiento corporal, entre otros.

Organiza talleres y seminarios conforme a los planes de trabajos establecidos y atiende las necesidades de los diferentes grupos de personas.

Colabora en la preparación y distribución de material informativo y opúsculos con la historia y lugares de interés del municipio.

Visita a diferentes entidades públicas, privadas, industrias y comercios para promover las actividades, conseguir auspiciadores y patrocinadores a los eventos artísticos.

Establece y mantiene comunicación con otros centros de arte para identificar necesidades de la clientela, intercambiar ideas, trabajos y otras actividades relacionadas con sus funciones.



Realiza las gestiones para conseguir documentos, libros, cuadros, pinturas y otros de valor histórico y cultural.

Preparó un banco de talento de los recursos humanos, promotores, productores y otros para la coordinación de las actividades.

Establece y mantiene un inventario documentado de los historiadores, escritores y personalidades que se han destacado en diferentes facetas, así como de los yacimientos geológicos del pueblo.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Orienta a promotores, productores y usuarios de las instalaciones físicas sobre las normas, procedimientos, requisitos y costos de arrendamiento de las mismas.

Lleva y mantiene el calendario de las actividades programadas a celebrarse el itinerario de trabajo.

Redacta correspondencia y prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento del funcionamiento y operación del municipio y sus dependencias, así como de la cultura puertorriqueña.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación aplicables al funcionamiento y uso de las facilidades municipales.

Conocimiento de las entidades, instituciones y asociaciones públicas o privadas relacionadas con la promoción de eventos artísticos y en difusión de la cultura.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de redacción.

Habilidad para coordinar y organizar actividades y eventos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para establecer registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos o técnicos; uno (1) de estos en trabajos relacionados con la coordinación, organización y actividades de interés en el campo de las bellas artes.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

## OFICIAL DE LABOR SOCIAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de oficina y de campo, que consiste en la realización de actividades relacionadas con la prestación y promoción de servicios de bienestar social a niños, individuos, familia y comunidad.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con el estudio y evaluación de condiciones socioeconómicas para determinar la elegibilidad de los solicitantes, en la prestación de servicios variados de bienestar social dirigidos a niños, individuos, familia y comunidad y la promoción de los servicios que se ofrecen a la población en desventaja social en el municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específica en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que regulan los diferentes beneficios y servicios que se prestan según el programa o proyecto a que esté asignado. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta y entrevista a los solicitantes en la oficina o en visitas de campo sobre los requisitos y beneficios de los distintos programas del municipio, relacionados con la prestación de servicios.

Verifica la documentación y evidencia que someten los solicitantes, así como información de visitas y entrevistas para determinar su elegibilidad a los servicios que se ofrecen.

Participa en la realización de las visitas y entrevistas de campo y de oficina a vecinos de los solicitantes y participantes, para verificar y obtener información social de los casos que atiende, ofrece seguimiento y mantiene confidencialidad de los mismos.

Provee servicios de orientación a familiares y participantes sobre las ayudas sociales disponibles y los requisitos de elegibilidad de estos.

Coordina reuniones, orientaciones, los referidos y los servicios relacionados con los casos que atiende, acorde a la necesidad y el problema identificado.

Atiende a los envejecientes con relación a las situaciones que estos traen a su atención y canaliza los servicios necesarios.

Visita hospitales y coordina citas médicas para los envejecientes.

Coordina la tramitación de informes al Departamento de Educación con relación a los niños referidos a los diferentes centros.

Mantiene información actualizada sobre las listas de los niños seleccionados y listas de espera.





Colabora y participa en la coordinación necesaria para la participación de impedidos, envejecientes, jóvenes y ciudadanos marginados en programas de servicio de empleo y bienestar social, así como actividades recreativas, sociales y educativas para la comunidad.

Colabora en la coordinación de orientaciones, charlas clínicas de salud y actividades recreativas y culturales sobre temas de interés dirigidos a jóvenes, personas envejecientes y a la demás clientela que atiende, con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales del componente familiar y la calidad de vida de los participantes.

Prepara y mantiene actualizados los expedientes de los solicitantes y es responsable de verificar que el mismo contenga los documentos necesarios completos.

Lleva y mantiene archivo confidencial de expedientes e historiales de casos trabajados y preparar los informes narrativos y estadísticos que le sean requeridos.

Prepara informes periódicos relacionados con las funciones de su cargo.

Prepara planes e itinerarios de trabajo basado en las prioridades establecidas.

Mantiene informado a su supervisor de las situaciones o problemas relacionados con los casos asignados, así como del progreso de los mismos.

Atiende llamadas telefónicas y redacta correspondencia relacionada con las funciones de su puesto.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la prestación de servicios de bienestar social, así como de las normas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de programas de beneficencia social municipal.

Conocimiento de las normas y procedimientos administrativos relacionados con el funcionamiento y operación de los programas asignados.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de entrevistas y de redacción.

Conocimiento de la dinámica de motivación de la conducta humana.

Conocimiento del funcionamiento y organización normas, procedimientos, leyes, reglamentos y criterios de selección del programa a que esté asignado.

Habilidad para evaluar solicitudes y determinar elegibilidad de solicitantes del programa al que esté asignado.

Habilidad para preparar expedientes.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para obtener y analizar información en forma objetiva.

Habilidad para mantener confidencialidad y discreción en asuntos o casos relacionados con su trabajo.



Habilidad para desarrollar y ofrecer actividades educativas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar correspondencia e informes estadísticos y narrativos relacionados con las funciones que realiza.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en trabajo de campo, de oficina o administrativo relacionado con la coordinación o prestación de servicios de bienestar social, salud, educación o recreación.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



## OFICIAL DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina, que consiste en realizar tareas relacionadas con los distintos procesos de mitigación y manejo de emergencias.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la realización de tareas pertinentes a los procesos de mitigación y manejo de emergencias en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que recibe adiestramiento y adquiere experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo y por la evaluación de los informes que somete para determinar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa activamente en los diferentes procesos para el manejo de emergencias, búsqueda y rescate de personas o propiedades extraviadas y en el establecimiento y organización de centros de refugio.

Utiliza equipo especial de protección y observa las medidas de seguridad requeridas en el desempeño de sus funciones.

Participa activamente y asiste a los bomberos en la extinción de incendios.

Opera máquinas hidráulicas y herramientas especiales para rescatar y estabilizar víctimas de accidentes de tránsito.

Transmite a través de los sistemas de comunicación, mensajes o instrucciones relacionados con la emergencia o desastre y lleva los registros correspondientes.

Participa en labores de mantenimiento de bombeo de sistema pluvial, limpieza de alcantarillados, corte de árboles y mantenimiento preventivo de la flota de vehículos de la Oficina para el Manejo de Emergencias del municipio.

Coordina y ofrece charlas, orientaciones y actividades de adiestramientos sobre mitigación y manejo de emergencias naturales y tecnológicas, tales como: terremotos, huracanes, fuegos, búsqueda y rescate, planes de desalojo y organización de centros de refugio.

Coordina y realiza simulacros de distintas situaciones de emergencia en escuelas, agencias gubernamentales y entidades privadas que así lo soliciten.

Prepara y monta exhibiciones educativas dirigidas a estudiantes y público en general en centros comerciales, escuelas, municipios, agencias gubernamentales y entidades privadas.

Colabora en la preparación de inventarios de materiales y equipo.

Recopila información para la preparación de informes requeridos por la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA).



Redacta correspondencia e informes requeridos para el gobierno estatal y federal y otros relacionados con las actividades de su cargo.

Colabora en la identificación de edificios públicos y privados para determinar si estos cumplen con las especificaciones requeridas para servir como refugio en casos de emergencia.

Participa en las inspecciones periódicas a los refugios establecidos para verificar que se mantienen en cumplimiento de las especificaciones requeridas.

Realiza inventarios periódicos del equipo, materiales, comida y medicinas en los diferentes refugios, según esté asignado.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de la organización del municipio y sus dependencias y su relación con otras agencias gubernamentales.

Conocimiento de los métodos técnicos y acciones de prevención, mitigación y preparación de planes de emergencia.

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos relacionados con el funcionamiento y operación de la Oficina de Manejo de Emergencias.

Algún conocimiento de las técnicas y métodos para la preparación y desarrollo de actividades de adiestramiento y capacitación relacionados con la seguridad y el manejo de emergencias en caso de desastres naturales y tecnológicos.

Algún conocimiento de la reglamentación que aplica al establecimiento y mantenimiento de refugios para casos de emergencia.

Algún conocimiento de la documentación requerida por el gobierno federal para el arrendamiento y abastecimiento de los refugios existentes.

Habilidad para actuar rápida y efectivamente en situaciones de emergencia.

Habilidad para identificar edificios adecuados para establecer refugios.

Habilidad para trabajar con personas en situaciones de crisis.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Destreza en el manejo y operación de herramientas y equipo de rescate.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada licencia de conductor vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.



## OFICIAL DE NÓMINAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina de carácter administrativo que consiste en planificar, coordinar, supervisar y realizar labores de preparación y procesamiento de la nómina de sueldos de los empleados municipales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionada con la planificación, coordinación y supervisión para la preparación, ajuste y procesamiento de la nómina de los empleados de las diferentes dependencias, departamentos y unidades de trabajo en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo y mediante la evaluación de los informes que somete.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades de trabajo que se llevan a cabo en la sección de nóminas.

Prepara las nóminas manualmente o mediante la operación de una computadora que consiste en la selección preliminar de los empleados a incluirse en las mismas, introducir los cambios mediante adiciones o sustituciones, interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normas aplicables, introducir cambios o los datos relacionados con los pagos o las deducciones individuales, y efectuar el cuadro de las nóminas.

Prepara manualmente o mediante la operación de una computadora, el informe preliminar de la nómina, un informe preliminar y final de los cheques y para obtener la distribución de las nóminas.

Supervisa, asigna trabajo y evalúa el personal subalterno adscrito a la sección de nóminas.

Mantiene actualizados los registros de los pagos de los empleados, los cuales incluyen, entre otros datos, las deducciones por diferentes conceptos y los cambios correspondientes.

Realiza y registra los ajustes relacionados con los planes médicos, préstamos, retiro, pensiones (ASUME) y Otros que afectan el pago a los empleados.

Realiza los cálculos matemáticos para el pago de cada nómina.

Mantiene al día las hojas de control por ciclo y hoja de control de nóminas de los empleados.

Prepara cartas y tramita devoluciones y verificaciones de empleo solicitadas por los empleados.

Prepara informes relacionados con la labor que realiza.

### CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS



Conocimiento de la legislación y reglamentación aplicable a la retribución de los empleados municipales.

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que regulan las operaciones fiscales.

Conocimiento sobre proceso de preparación de nóminas.

Conocimiento de las diferentes deducciones que se registran en la nómina de sueldos de los empleados del municipio.

Conocimiento de las prácticas y principios modernos de oficina.

Conocimiento en programas de aplicación de los sistemas computadorizados.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener registros, controles y redactar informes relacionados con las funciones que realiza.

Destreza en el uso y manejo de computadora, calculadora y otros equipos modernos de oficina.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso en Teneduría de Libros y un curso o adiestramiento en la Operación de Sistemas Electrónicos de Información. Dos (2) años de experiencia en trabajo de contabilidad subprofesional relacionado con la confección y cuadra de nóminas de empleados, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad, similar a las que realiza un auxiliar de nóminas en el servicio de carrera del municipio de Humacao. Un (1) año de experiencia en la operación de sistemas electrónicos de información, sustituye el curso o adiestramiento.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

## OFICIAL DE NORMAS LABORALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en velar porque se cumpla con las normas laborales aplicables a los obreros que son contratados en distintos proyectos municipales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en verificar que los contratistas cumplan con las normas laborales que aplican a los obreros que son reclutados para trabajos en distintos proyectos de construcción en el municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los informes que somete.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable de que los contratistas cumplan con las normas laborales establecidas, con relación al reclutamiento de obreros contratados para trabajar en los distintos proyectos de construcción del municipio.

Participa en reuniones de pre-construcción antes de comenzar los proyectos de construcción y ofrece orientación a los contratistas sobre las normas laborales aplicables al reclutamiento de trabajadores, tales como salario mínimo y forma de pago, letreros requeridos, equipo y reglas de seguridad y otras disposiciones aplicables.

Verifica las nóminas de los distintos proyectos para verificar la corrección del pago a los obreros según la escala salarial correspondiente.

Verifica los diferentes proyectos para entrevistar a los obreros contratados y verifica que tengan el equipo de seguridad requerido.

Verifica información sobre quejas o situaciones que presenten los obreros y somete recomendaciones para la solución de las mismas.

Prepara informes requeridos por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales relacionados con las funciones de su cargo.

Establece y mantiene registros relacionados con las funciones que realiza.

Utiliza una máquina calculadora para efectuar cálculos aritméticos al revisar las nóminas.

### CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas laborales aplicables a la contratación de trabajadores en obras y proyectos de construcción.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación municipal pertinente a la contratación de trabajadores para obras y proyectos de construcción.



Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Habilidad para verificar y detectar errores u omisiones en documentos de nóminas.

Habilidad para tratar efectivamente con público en general.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina que incluya el trato y atención al público.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.





## OFICIAL DE PREINTERVENCIÓN I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco consiste en preintervenir y verificar documentos fiscales correspondientes a obligaciones y pagos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en preintervenir y verificar todos los documentos fiscales relacionados con las obligaciones y pagos, con el propósito de asegurarse de que se cumpla con los debidos procedimientos de ley y reglamentación aplicable a las transacciones fiscales en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales vigentes. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, para verificar su conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene documentos de obligación o pago para determinar la exactitud, corrección, propiedad y legalidad de los mismos.

Verifica que las transacciones procedan de acuerdo a la ley, ordenanzas, resoluciones, contratos o reglamentación vigente.

Certifica los documentos que preinterviene y los procesa para la aprobación del empleado o funcionario autorizado.

Verifica que todo desembolso hecho por el municipio contenga los comprobantes de pago debidamente completados y las justificaciones necesarias para efectuar el pago.

Mantiene un registro de firmas autorizadas con las que verifica los nombres de los funcionarios que certifican los documentos que preinterviene.

Mantiene un control de los registros fiscales del municipio relacionado con los documentos que preinterviene.

### CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas básicas que se utilizan en las operaciones fiscales municipales.

Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan en la preintervención de documentos fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la custodia y desembolso de fondos municipales.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos del trabajo de la oficina.



Habilidad para examinar y preintervenir documentos y registros de naturaleza fiscal.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de máquinas, calculadoras y otro equipo moderno de oficina.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros o tres (3) créditos a nivel universitario de una entidad educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de finanzas o contabilidad.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.



## OFICIAL DE PREINTERVENCIÓN II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco, que consiste en preintervenir y verificar diversos documentos fiscales correspondientes a obligaciones y pagos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en preintervenir y verificar todos los documentos fiscales relacionados con las obligaciones y pagos, con el propósito de asegurarse de que se cumpla con los debidos procedimientos de ley y reglamentación aplicable a todas las transacciones fiscales en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales vigentes. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete para verificar su conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene todos los documentos de obligación o pago, tales como: órdenes de compra, cotizaciones, contratos, pólizas y otros; para determinar la exactitud, corrección, propiedad y legalidad de los mismos.

Verifica que las transacciones procedan de acuerdo a la ley, ordenanzas, resoluciones, contratos o reglamentación vigente.

Verifica que todo desembolso hecho por el municipio contenga los documentos y evidencia necesaria, tales como: comprobantes de pago debidamente completados, conduces, factura y las justificaciones necesarias para efectuar el pago.

Verifica listados de nóminas y nómina oficial con todos sus informes.

Verifica los cheques contra los comprobantes, para asegurarse que corresponde al documento preintervenido antes de pasarlo a la firma.

Mantiene un registro de firmas autorizadas con las que verifica los nombres de los funcionarios que certifican los documentos que preinterviene.

Certifica los documentos que preinterviene y los procesa para la aprobación del empleado o funcionario autorizado.

Inicia y sella todos los documentos que verifica y somete a recomendaciones para el proceso de compra o pago.

Mantiene un control de los registros fiscales del municipio relacionado con los documentos que preinterviene.

Prepara informes relacionados con sus funciones.



## **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios y prácticas básicas que se utilizan en las operaciones fiscales municipales.

Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan en la preintervención de documentos fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regular la custodia y desembolso de fondos municipales.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Habilidad para examinar y preintervenir documentos y registros de naturaleza fiscal.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de máquinas, calculadoras y otro equipo moderno de oficina.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros o tres (3) créditos a nivel universitario de una entidad educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de finanzas o contabilidad, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Preintervención I en el servicio de carrera del municipio de Humacao.

## **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.



## OFICIAL DE PRENSA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en participar en la coordinación y planificación de actividades de relaciones públicas y comunicaciones del municipio de Humacao.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, participando en la coordinación de actividades de relaciones públicas y en la redacción y canalización de comunicaciones de prensa, informes, calces u otro material concerniente a las relaciones públicas del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general del director de Relaciones Públicas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones especiales que requieren atención urgente. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y su trabajo se revisa mediante los informes que rinde durante su ejecución y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la planificación y coordinación de actividades relacionadas con las relaciones públicas y comunicaciones en el municipio.

Redacta comunicados de prensa y otro tipo de información a ser enviada a los diferentes medios de comunicación.

Participa en la coordinación de actividades variadas, tales como conferencias de prensa, discursos y actividades del municipio.

Asiste a actividades oficiales del municipio y recopila información para los medios noticiosos o para la posterior redacción de escritos.

Participa en reuniones con representantes de la prensa, radio y televisión para suministrarles la información a ser publicada.

Participa en la grabación de documentales, programas de radio y de televisión sobre asuntos del municipio.

Participa en la coordinación de conferencias de prensa y presentaciones ante los medios de comunicación.

Graba anuncios para promover actividades municipales por radio y altavoces.

Recopila y mantiene un archivo de noticias, artículos periodísticos, fotos y videos relacionados con las actividades del municipio.

Coordina servicios y logísticas para la prensa en eventos especiales.

Recopila y mantiene un archivo de noticias, artículos periodísticos, fotos y videos relacionados con las actividades del municipio.

Coordina servicios y logísticas para la prensa en eventos especiales.



Representa al municipio o funge como maestro de ceremonias cuando se le requiere.

Redacta informes variados de la labor realizada.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, prácticas y métodos modernos pertinentes a distintos aspectos de la comunicación.

Conocimiento de los medios de comunicación existentes, así como de los estilos o métodos para su utilización más efectiva.

Conocimiento sobre ortografía, gramática y redacción.

Algún conocimiento de la legislación o reglamentación aplicable al campo de las comunicaciones públicas.

Algún conocimiento de la estructura organizacional y de los programas y servicios que presta el municipio.

Algún conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones claras, precisas y concisas para los distintos medios de difusión pública.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para coordinar actividades.

Habilidad para analizar e interpretar documentos y comunicaciones variadas.

Destreza en el uso y manejo de equipo de sonido.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Sesenta (60) créditos universitarios de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con medios de comunicación.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



## OFICIAL DE PROPIEDAD MUNICIPAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la ejecución de las actividades relacionadas con el recibo, control y custodia de la propiedad.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el recibo, control y custodia de la propiedad, según esté asignada en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable del recibo control custodia de la propiedad municipal, según esté asignado.

Lleva un control y registro de la propiedad adquirida del programa o actividad bajo su responsabilidad.

Despacha y entrega mediante requisiciones, los artículos solicitados por el personal autorizado y realiza inventario de todo el activo fijo de la propiedad.

Realiza y mantiene controles y registros relacionados con transferencias de propiedad asignada a los empleados.

Colabora en el control y mantenimiento de los vehículos del programa de actividad asignada.

Prepara informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

### CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes, reglamentos aplicables a la custodia y control de materiales, piezas y suministros; así como de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

Conocimiento de los métodos y prácticas relacionadas con la preparación de inventarios.

Conocimiento de los métodos y prácticas aplicables a las gestiones de compra.

Habilidad para mantener registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar inventarios e informes relacionados con las labores asignadas.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.



Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo, dos (2 años) de estos en trabajo relacionado con el control o custodia de propiedad.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.





## OFICIAL(A) DE SERVICIOS DE SALUD

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación para la prestación de servicios de salud a pacientes y personas de la Comunidad, así como en la supervisión de personal dedicado a tareas oficinacas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación para la prestación de servicios de salud a pacientes y diferentes grupos de la comunidad, así como en asistir en la supervisión de personal oficinesco en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto, ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, con sujeción a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor. La evaluación de los informes que somete y de los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y canaliza la prestación de servicios de salud a pacientes de edad avanzada o encamados Comunidad en los hogares, así los hospitales y otras facilidades médicas según esté asignado.

Supervisa personal oficinesco y escuela auxiliar de su área de trabajo.

Orienta a los pacientes con relación a los servicios médicos que ofrece la reforma de salud, así como otros planes médicos y actúa como enlace entre la compañía privada de servicios de salud y el municipio.

Coordina el ofrecimiento de clínicas y servicios de educación en salud para la comunidad, entidades cívicas, religiosas, escuela y cualquier otra institución y realiza los trámites requeridos con los funcionarios correspondientes.

Realiza la coordinación necesaria con las agencias correspondientes para la ubicación de envejecientes indigentes que hayan sido referidos por un médico a hogares de envejecimiento.

Mantiene registros y controles y prepara los informes relacionados con las funciones que realiza.

Es responsable de mantener informado al supervisor sobre situaciones o problemas relacionados con su área de trabajo.

### CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la prestación de servicios de salud en el gobierno municipal.

Conocimiento sobre cumplimentación de formularios y requisitos para recibir servicios de salud.

Conocimiento de las facilidades de salud en el gobierno municipal, estatal e instituciones privadas.



Conocimiento de los servicios médicos que se ofrecen a través de la reforma de salud, diferentes planes médicos e instrucciones.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de entrevistas.

Conocimiento sobre asuntos administrativos y de supervisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las actividades asignadas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo de oficina o administrativo, que incluya la supervisión o coordinación de actividades o servicios.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.



## OFICIAL DE SISTEMA DE INFORMACIÓN FISCAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de subprofesional, que consiste en la operación de sistemas electrónicos de información para el mantenimiento de información fiscal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en operar un sistema electrónico de información para el mantenimiento de la información fiscal en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar corrección y conformidad con las normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera un sistema electrónico de información para registrar y mantener información actualizada de los aspectos fiscales del municipio.

Es responsable de mantener el sistema de información fiscal del gobierno municipal en funcionamiento continuo.

Es responsable de la coordinación con la Oficina de Asuntos Municipales de los servicios relacionados con la operación del equipo electrónico del sistema de contabilidad mecanizada.

Es responsable de mantener el control de seguridad y acceso, así como la actualización del Sistema de información fiscal, de forma tal que provea los datos e información fundamentales para la toma de divisiones gerenciales.

Verifica los módulos del sistema de contabilidad con los usuarios y les adiestra en la operación del sistema.

Atiende funcionarios y visitas de la Oficina del Contralor, la Oficina de Asuntos Municipales y agencias gubernamentales.

Entra al sistema de información relacionadas con el presupuesto funcional municipal, nombres y datos relevantes de los diferentes suplidores, órdenes de compra, resoluciones y ordenanzas, cuentas especiales, enmiendas al presupuesto funcional y de órdenes de compra, comprobantes y otros datos sobre jornales referidos de caja, informes y datos de contabilidad.

Analiza e identifica soluciones viables a cualquier dificultad que confronte el sistema.

Establece registros y controles sobre documentos fiscales variados y mantiene la confidencialidad de los mismos, así como la secuencia y control de los documentos de origen.

Ofrece mantenimiento preventivo al equipo bajo su custodia e informa a su supervisor sobre cualquier desperfecto en el mismo.



Rinde informes sobre el trabajo realizado.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento sobre el uso y manejo del equipo electrónico de procesamiento de información.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas relacionadas con la operación de sistemas electrónicos de procesamiento de información.

Conocimiento de contabilidad.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para organizar y realizar trabajo conforme al plan establecido.

Habilidad para mantener registros y controles sencillos de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesamiento de información.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado Asociado en sistemas de información de una universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de sistemas de contabilidad mecanizada. Un (1) año de experiencia en la operación de sistemas de contabilidad podrá sustituir el requisito del curso en contabilidad mecanizada.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.



## OFICIAL DE REGISTRO Y SEGUROS DE VEHÍCULOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina de carácter administrativo que consiste en el registro de la flota de vehículos propiedad del municipio, así como del trámite y procesamiento de los seguros de los mismos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con el registro de la flota de vehículos y equipo pesado, propiedad del municipio, así como con la ejecución de tareas relacionadas con el trámite y procesamiento de renovaciones y reclamaciones de los seguros de la flota de vehículos del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, procedimientos y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su superior para verificar su conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable del registro y trámite de seguro de toda la flota de vehículos de motor y equipo pesado propiedad del municipio.

Verifica e inspección a los vehículos de motor y el equipo pesado que adquiere el municipio y se asegura que el mismo corresponda a las especificaciones de las órdenes de compra a las facturas y a las normas y procedimientos establecidos.

Establece y mantiene comunicación con representantes de compañías aseguradoras para el trámite de facturas y reclamaciones conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

Realiza inspecciones en caso de daños a la propiedad municipal y redacta informes detallados de los hechos, calcula la cantidad a reclamar y tramitar los documentos para el pago de la reclamación.

Lleva registros y expedientes de las reclamaciones que atiende y los mantiene actualizados.

Orienta a funcionarios y supervisores sobre los procedimientos a seguir en caso de reclamaciones de seguros y sobre la documentación necesaria para el trámite de las mismas.

Tramita y procesa formularios y documentación de los seguros municipales con diversas compañías aseguradoras en cuanto a la flota de vehículos municipales, responsabilidad pública, estructuras y contenido, armas de fuego, herramientas, actividades deportivas o recreativas, responsabilidad médica hospitalaria y otros.

Verifica información sobre las reclamaciones de seguros para asegurarse de la legalidad y corrección de las mismas.

Asiste a orientaciones sobre seguros públicos para mantenerse informado sobre nueva reglamentación y disposiciones aplicables al Código de Seguros de Puerto Rico.



Es responsable de verificar el cumplimiento en caso de contratos de servicios de mantenimiento, tales como: mantenimiento de pisos, aires acondicionados y refrigeración, reparación de maquinillas y equipo de oficina y otros.

Lleva los registros y expedientes de la flota de vehículos del municipio y es responsable de mantener actualizada toda la documentación requerida para garantizar el cumplimiento con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable, tales como: título de propiedad, registro en el Departamento de Transportación y Obras Públicas, documentos de adquisición, licencia original, tablilla y pago de arbitrios según aplique.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que aplican a la custodia y control de la propiedad pública.

Conocimiento de contabilización de propiedad.

Conocimiento de los métodos y prácticas de inventarios.

Conocimiento de los procedimientos a seguir para adquirir, dar de baja e identificar la propiedad.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentos aplicables al trámite y procesamiento de renovaciones y reclamaciones de seguros públicos en Puerto Rico.

Algún conocimiento de las tarifas y costos de seguros públicos, así como de las compañías aseguradoras que los suscriben.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles y redactar comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones personales y escritas.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos que regulan las actividades de seguros.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar inventarios de propiedad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo relacionado con el control o custodia de propiedad, que incluya el trámite o procesamiento de actividades relacionadas con renovación o reclamación de seguros.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



## OFICINISTA I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la preparación, procesamiento, trámite, recibo y archivo de correspondencia, documentos, formularios y expedientes, así como en la atención de ciudadanos, funcionarios y público en general.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación, procesamiento, trámite, recibo y archivo de correspondencia, documentos, formularios y expedientes, así como en la atención de ciudadanos con relación a peticiones, solicitudes de servicios, beneficios y otros asuntos en una de las dependencias del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora y participa en el control y mantenimiento de archivos, registros, controles y expedientes relacionados con su área de trabajo o actividad bajo su responsabilidad.

Clasifica, organiza y archiva documentos, informes, formularios y otra correspondencia variada.

Participa en el recibo y control de correspondencia.

Colabora en el recibo, registro y cuadra de tarjetas de asistencia según esté asignado.

Colabora en la recopilación de información para la preparación de inventarios, prestación de servicios a los ciudadanos, certificaciones de empleo para la elaboración de informes, mantenimiento de registros y récords o la preparación de certificaciones de empleo o expedientes.

Efectúa cálculos aritméticos sencillos pertinentes a las funciones que realiza.

Asiste en el cuadro de facturas relacionadas con descuentos de nóminas, compras o servicios según esté asignado.

Prepara informes sencillos relacionados con las funciones que realiza.

Compagina y encuaderna, informes, formularios y otros documentos.

Opera una máquina duplicadora para reproducir informes, formularios y otros documentos variados.

### CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los métodos y prácticas modernas del trabajo de oficina y sistemas de archivo.



Algún conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación aplicable al programa o actividad asignada.

Para establecer y mantener archivos, registros y controles actualizados.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para llenar y tramitar formularios y documentos de naturaleza oficinesca.

Habilidad para preparar informes sencillos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de equipo general de oficina.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.





## OFICINISTA II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la preparación, procesamiento, trámite, recibo, control, registro y archivo de correspondencia, documentos, formularios y expedientes, así como en la atención de ciudadanos, funcionarios y público en general según esté asignado.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación, procesamiento, trámite, recibo, control, registro y archivo de correspondencia, documentos, formularios y expedientes, así como en la atención de ciudadanos con relación a peticiones, solicitudes de servicios, beneficios y otros asuntos, en una de las dependencias del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable del establecimiento, mantenimiento, inventario, archivos, registros, controles y expedientes relacionados con su área de trabajo o actividad bajo su responsabilidad.

Recibe, controla y distribuye la correspondencia de unidad o área de trabajo.

Clasifica, organiza y archiva documentos, informes, formularios y otra correspondencia variada.

Localiza, archiva documentos y expedientes y ofrece información relacionada con el estatus de casos pertinentes a su unidad de trabajo o actividad asignada.

Atiende y refiere llamadas telefónicas y orienta a ciudadanos sobre el trámite de diversas solicitudes, beneficios, servicios y requisitos del programa, proyecto o actividad según esté asignado.

Verifica la información de solicitudes, formularios, informes, expedientes y otros documentos de oficina.

Realiza inventarios de propiedad y efectúa cálculos aritméticos sencillos pertinentes a las funciones que realiza.

Lleva control de requisiciones y cheques.

Recibe, lleva, registra y cuadra tarjetas de asistencia de empleados.

Prepara nóminas de empleados, requisiciones de materiales de la oficina y facturas de servicios de planes médicos, según esté asignado.

Recopila información para la preparación de inventarios, prestación de servicios a los ciudadanos, certificaciones de empleo, para la elaboración de informes, mantenimiento de registros y récords, o la preparación de certificación y expedientes.



Prepara informes variados relacionados a las funciones que realiza.

Opera una máquina duplicadora para poder reproducir informes, formularios y otros documentos variados.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas del trabajo de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación aplicable al programa o actividad asignada.

Habilidad para establecer y mantener archivos, registros y controles actualizados.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para llenar y tramitar formularios y documentos de naturaleza oficinesca.

Habilidad para preparar informes sencillos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de equipo general de oficina.

### **PREPARACIÓN ACEDÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia oficinesca, una (1) de estas funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un oficinista I en el servicio de carrera del Municipio de Humacao.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.



## OPERADOR(A) DE EQUIPO PESADO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la conducción y operación de maquinaria pesada y equipo de arrastre.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario, que consiste en la operación de maquinaria de equipo pesado, que se utiliza en la construcción, reparación y conservación de las obras públicas en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio para el manejo y operación del equipo pesado asignado. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo y a su terminación para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

Opera equipo pesado y máquinas tales como: "loader", "grader", "trascavator", "bulldozer" y remolque de arrastre.

Inspecciona el equipo y maquinaria a su cargo para verificar que la misma tenga aceite, agua, combustible o grasa y que se encuentre en buenas condiciones de operación.

Realiza trabajo de corte de terrenos, colocación de tubos, demolición de estructuras, movimientos de terrenos y aperturas de caminos.

Conduce vehículos de arrastre para transportar equipo y materiales de construcción.

Corta, remueve y nivela terreno durante la preparación de solares y en la ampliación de vías municipales.

Riega relleno en los caminos municipales y nivela los mismos utilizando la maquinaria o equipo correspondiente.

Limpia las vías públicas del municipio cuando hay desprendimientos de terreno.

Riega y compacta basura en el vertedero del municipio.

Limpia los caños y lugares con depósitos de chatarras, neveras y otros desperdicios para ser transportados al vertedero.

Mantiene registros y prepara informes sobre consumo de combustible y aceite y sobre cualquier desperfecto o accidente ocurrido.

Realiza reparaciones menores al equipo a su cargo y notifica a su supervisor y al mecánico cualquier desperfecto que él no pueda o no esté autorizado a corregir.

Rinde informes sobre la labor realizada.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS



Conocimiento de los principios de operación, técnicas y uso de maquinaria y equipo pesado.

Conocimiento de los principios básicos de mecánica de equipo pesado.

Conocimiento de los aspectos generales y comunes de las leyes, reglamentos y ordenanzas aplicables al tránsito de vehículos.

Conocimiento de las reglas y medidas de seguridad que deben observarse durante la operación de maquinaria y equipo pesado.

Habilidad para hacer reparaciones menores a maquinaria y equipo pesado.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar fallas durante la operación de maquinaria y equipo pesado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de maquinaria y equipo pesado.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela intermedia acreditada. Tres (3) años de experiencia en la conducción de vehículos de motor, uno (1) de estos en la operación de equipo pesado, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.



## OPERADOR(A) DE MÁQUINA DUPLICADORA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en operar máquinas para fotocopiar una variedad de documentos y materiales impresos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la operación de máquinas para reproducir documentos variados y material impreso en una de las dependencias del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce algún grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo para verificar su conformidad con las prácticas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones recibidas.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

Opera una máquina duplicadora para la reproducción de documentos variados y material impreso tales como: noticias, artículos de revistas o periódicos, datos históricos de enciclopedias, libros, documentos oficiales, formularios, informes, tablas y otro material según sea solicitado.

Atiende empleados, funcionarios y público que solicita fotocopias de información de libros, folletos, artículos y documentos.

Establece y mantiene controles del material que reproduce, así como de la utilización de los artículos para la limpieza y mantenimiento de la máquina que opera.

Mantiene un inventario adecuado y ofrece seguimiento de los artículos y materiales necesarios para la operación de la máquina duplicadora y prepara requisiciones de los mismos.

Encuaderna los documentos reproducidos, según se le solicite.

Mantiene informado a su supervisor sobre cualquier daño, desperfecto o avería en la máquina que opera.

Organiza, compagina y distribuye el material que reproduce.

Rinde informes sobre el trabajo que realiza.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento del manejo y funcionamiento de máquinas y otro equipo relacionado con la reproducción de documentos.

Algún conocimiento de los materiales utilizados para reproducir o copiar formularios, documentos y otro material impreso.

Habilidad para fotocopiar material impreso.



Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar su trabajo con rapidez y exactitud.

Destreza en el manejo y operación de máquinas y equipo relacionado con la reproducción de documentos y material impreso.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Cuarto año de escuela superior acreditada.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.



## OPERADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que envuelve la operación de equipo electrónico utilizado para registrar la información.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en operar equipo electrónico para registrar información en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en casos particulares o nuevos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las normas y procedimientos aplicables. Su labor se evalúa a la terminación del mismo, para verificar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas y a través de reuniones con el supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera equipos electrónicos para registrar la información que se genere en su área de trabajo.

Entra, procesa y actualiza en el sistema que opera información variada relacionada con nóminas de empleados, planes médicos, seguro social, patentes, balance de deudas de contribuyentes, recaudaciones, compras, informes y otros.

Imprime informes de los documentos que procesa tales como: cheques, pagos, presupuesto, ajustes, estados de contribuyentes, informes financieros y otros.

Prepara y organiza la información que va a procesar conforme a las instrucciones recibidas

Adiestra y orienta a los usuarios del sistema.

Colabora en la preparación de requisiciones de compra de materiales, equipo y accesorios que se utilizan en su área de trabajo.

Verifica la información con los documentos originales, detecta los errores y los corrige.

Graba a la información de los documentos en discos y cintas magnéticas de acuerdo al formato establecido.

Prepara en el equipo electrónico listas de deducciones, sueldos, contribuciones, aportaciones a los sistemas de retiro, patente, facturas de rentas del municipio y otros.

Establece y mantiene registros y controles sobre documentos variados, información, información, discos y cintas magnéticas.

Mantiene la secuencia y control de los documentos de origen.

Es responsable por el mantenimiento preventivo del equipo bajo su custodia, e informa a su supervisor sobre cualquier desperfecto en el mismo.



### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento sobre el uso y manejo del equipo electrónico de procesamiento de información.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas relacionadas con la operación de sistemas electrónicos de procesamiento de información.

Habilidad para organizar y realizar trabajo conforme al plan establecido.

Habilidad para mantener registros y controles sencillos de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesamiento de información.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.





## OPERADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que envuelve la operación de equipo electrónico utilizado para registrar información.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en operar equipo electrónico para registrar información en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa a la terminación del mismo, para verificar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas y a través de reuniones con el supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera equipos electrónicos para registrar la información que se genere en distintas dependencias y programas municipales.

Entra, procesa y actualiza en el sistema que opera información variada relacionada con nóminas de empleados, planes médicos, seguro social, patentes, balance de deudas de contribuyentes, recaudaciones, compras, informes y otros.

Asiste en el mantenimiento del inventario del registro de licencias y sus respectivos programas de computadoras propiedad del municipio, que incluye: número de licencia, localización del equipo, número de propiedad, número de orden de compra, de comprobante y de cheque, costo, fecha del pago y nombre del suplidor, entre otros datos.

Asiste en la inspección y auditorías periódicas, para verificar el uso adecuado de los equipos por parte de los usuarios y asegurar el cumplimiento con las leyes reguladoras a nivel federal y con la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Prepara un itinerario de trabajo para la orientación y adiestramiento a los usuarios de computadoras en distintas dependencias del municipio, sobre uso, operación y manejo de aplicaciones.

Orienta al personal de la Oficina de Compras y suministros en la adquisición de equipo y programas de computadoras, para asegurar que responda a las necesidades del municipio.

Lleva y mantiene el registro de servicios y asistencia técnica ofrecida a los usuarios, así como de instalaciones de programas.

Imprime documentos, formularios e informes sobre: cheques, pagos, presupuesto, ajustes, estados de contribuyentes, nóminas, órdenes de compra, intereses y recargos a contribuyentes, informes financieros y otros.

Prepara y organiza la información que va a procesar conforme a las instrucciones recibidas.

Verifica la información con los documentos originales, detecta errores y los corrige.



Establece y mantiene registros y controles sobre documentos variados, información, discos y cintas magnéticas y mantiene la secuencia y control de los documentos de origen.

Lleva licencias, documentos de compra y pagos de los programas adquiridos al banco correspondiente, según se le delegue.

Es responsable por el mantenimiento y uso adecuado del equipo bajo su custodia, e informa a su supervisor sobre cualquier desperfecto en el mismo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento sobre el uso y manejo del equipo electrónico de procesamiento de información.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas relacionadas con la operación de sistemas electrónicos de procesamiento de información.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para organizar y realizar trabajo conforme al plan establecido.

Habilidad para mantener registros y controles sencillos de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesamiento de información.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso o adiestramiento en la operación de sistemas electrónicos de información. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Operador de Sistema de Información I en el servicio de carrera del Municipio de Humacao. Un (1) año de experiencia en la operación de sistemas información puede sustituir el curso o adiestramiento en la operación de sistemas de información.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.



4

**Puestos que comienzan con:**

**P**

## PAGADOR(A) AUXILIAR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con pagos por concepto de las diferentes obligaciones municipales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de una complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con los pagos de diferentes obligaciones municipales por concepto de bienes y servicios que recibe el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas, las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio, conforme a las normas y procedimientos establecidos y en armonía con los reglamentos y leyes aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo y mediante la evaluación de los informes que somete y de los resultados de las auditorías fiscales, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

Prepara y procesa diferentes documentos fiscales y efectúa los desembolsos correspondientes por concepto de los bienes y servicios que recibe el municipio tales como: nóminas de los empleados municipales, pagos a suplidores, pagos por concepto de contratos, programas federales y otros relacionados.

Efectúa cálculos aritméticos relacionados con las transacciones fiscales.

Entrega y envía cheques para pagos por concepto de nómina de empleados, suplidores, renta negativa y otros y se asegura que se registren en las listas de pago correspondientes.

Entrega cheques retenidos a los empleados, una vez estos son autorizados.

Realiza el desglose de los cheques con los diferentes comprobantes y se asegura que estos últimos estén ponchados y cuenten con las debidas firmas.

Lleva un récord o registro de los cheques que se preparan y se entregan.

Mantiene controles efectivos de los cheques en blanco, así como constancia escrita de los cheques firmados y los que resultan inservibles o dañados.

Mantiene registro de los cheques federales, estatales y municipales que llegan al área de trabajo.

Asiste en el recibo de la nómina de los empleados del municipio y entra la información de los pagos en el sistema computarizado.

Atiende llamadas telefónicas relacionadas con su trabajo.

Archiva en orden numérico los comprobantes y otros documentos.

Prepara cartas, comprobantes de desembolsos y certificaciones.



## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas que regulan el desembolso de fondos municipales.

Algún conocimiento de los procedimientos y normas que regulan los desembolsos de fondos municipales.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas estatales y municipales, que rigen la remuneración de los empleados.

Algún conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad y del manejo de cuentas.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para llevar registros de documentos relacionados con pagos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras, máquina de firmar cheques, máquina trituradora, máquina de separar cheques y otro equipo moderno de oficina.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de Teneduría de Libros o tres (3) créditos en contabilidad de nivel universitario de una institución educativa acreditada.

## **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses



## PAGADOR(A) OFICIAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los pagos que se realizan por concepto de diferentes obligaciones municipales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación, dirección, organización y supervisión de todas las actividades relacionadas con los pagos correspondientes a las diferentes obligaciones del Municipio de Humacao, por concepto de bienes y servicios recibidos. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales, sobre los aspectos comunes del puesto y específicas, cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales vigentes. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en armonía con las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para determinar su propiedad, legalidad y exactitud, así como su conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

Coordina, asigna, dirige y supervisa los trabajos inherentes a la operación fiscal de pago por concepto de bienes y servicios.

Prepara y procesa diferentes documentos fiscales y realiza los desembolsos correspondientes por concepto de los bienes y servicios que recibe el gobierno municipal, tales como: nóminas de empleados municipales, pagos a suplidores, pagos por concepto de contratos, programas federales y otros relacionados.

Verifica la existencia del crédito presupuestario no agotado o comprometidos, antes de realizar los pagos.

Verifica que todas las autorizaciones y certificaciones de pago estén debidamente cumplimentadas en todas sus partes y tengan el visto bueno del funcionario o empleado autorizado.

Recibe la nómina de los empleados del municipio y entra la información de los pagos en el sistema computarizado.

Firma, clasifica por dependencia y entrega los cheques según corresponda.

Lleva un libro donde se registran todos los contratos autorizados por el(la) alcalde(sa) y registra todos los pagos que se efectúan en forma parcial o total.

Mantiene un control efectivo de los cheques en blanco, así como constancia escrita de los cheques firmados y los que resultan inservibles o dañados.

Verifica los comprobantes de los desembolsos y aquellos documentos que justifiquen el pago, antes de efectuar el mismo.

Endosa los comprobantes de desembolsos cada vez que se efectúa un pago.



Efectúa cálculos aritméticos relacionados con las transacciones fiscales.

Atiende llamadas telefónicas y a las personas que acuden a su área de trabajo en busca de orientación y las refiere a otras dependencias cuando la situación lo amerita.

Prepara informes, cartas, comprobantes de desembolsos y certificaciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas que regulan el desembolso de fondos municipales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas estatales y municipales que rigen la remuneración de los empleados.

Conocimiento de los procedimientos a seguir al hacer los desembolsos de fondos municipales.

Conocimiento de los principios y prácticas de la teneduría de libros y del manejo de cuentas.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas del trabajo de oficina.

Habilidad para llevar registros de documentos relacionados con pagos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada e\que incluye o esté suplementada por un curso de Teneduría de Libros o por tres (3) créditos en contabilidad de nivel universitario. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad subprofesional que incluyan tareas relacionadas con el pago y control de fondos.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.



## PERITO ELECTRICISTA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en instalar, reparar y dar acondicionamiento preventivo a sistemas eléctricos y equipo accionado por energía eléctrica.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en la instalación, reparación y mantenimiento de equipo y sistemas eléctricos de las escuelas públicas y facilidades del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas en cuanto a las prioridades de las encomiendas y la naturaleza general de las mismas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, con sujeción a las técnicas, prácticas y normas del oficio y con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

Instala y provee mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, accesorios y equipo eléctrico, tales como: paneles de distribución monofásicos y trifásicos, controles magnéticos, plantas eléctricas, "timers", interruptores de seguridad y bases de contadores, postes de alumbrado y líneas de alimentación secundaria.

Hace instalaciones eléctricas en nuevas dependencias e instalaciones del Gobierno Municipal.

Utiliza instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y funcionamiento del equipo eléctrico.

Interpreta y lee planos eléctricos para realizar las reparaciones e instalaciones eléctricas.

Instala y repara paneles de distribución de corriente, controles y transformadores.

Inspecciona y hace reparaciones de instalaciones eléctricas residenciales en viviendas que se construyen a residentes de escasos recursos.

Revisa y examina el alumbrado de las diferentes instalaciones y dependencias municipales para determinar su eficiencia funcional y mantiene informado a su supervisor sobre cualquier irregularidad.

Reemplaza e instala todo tipo de alumbrado y provee instalaciones eléctricas e iluminación para actividades especiales auspiciados por el municipio.

Colabora en la supervisión del trabajo realizado por el personal de apoyo.

Prepara requisiciones de materiales y equipo necesario para las labores asignadas.

Observa las medidas de seguridad relacionadas con trabajos de electricidad.

Es responsable del uso y mantenimiento adecuado de los materiales y herramientas que utiliza.





Prepara certificaciones eléctricas para nuevas instalaciones y para otras dependencias municipales.

Prepara informes sencillos de los trabajos que realiza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los métodos, técnicas y prácticas del oficio de electricista.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en trabajos de electricidad.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas y prácticas de seguridad necesarias para evitar accidentes en el trabajo.

Conocimiento de la lectura de planos de sistemas eléctricos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para leer planos y para instalar sistemas eléctricos.

Habilidad para supervisar empleados semidiestros y auxiliares.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo, materiales y herramientas utilizadas en trabajos de electricidad.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Poseer licencia vigente de Perito Electricista otorgada por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas Aprendiz y Ayudante de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

## PLOMERO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la instalación, reparación y conservación de sistemas de distribución de agua, así como de equipos y accesorios sanitarios.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la instalación y reparación de tuberías de diferentes diámetros; cañería para la distribución de agua y accesorios sanitarios, en las distintas dependencias del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos técnicos de la ocupación y específicas respecto a las encomiendas a ejecutar y el orden de prioridades. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en la selección de los métodos y técnicas del trabajo, pero conforme a las prácticas y métodos del oficio. Su labor se evalúa a la terminación de cada encomienda, mediante pruebas de funcionamiento a los sistemas y accesorios instalados o reparados.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

Ofrece mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y accesorios sanitarios en las distintas dependencias municipales.

Inspecciona y repara tuberías, inodoros, lavamanos, urinales, fregaderos, bañeras y otros accesorios sanitarios, así como desagües y sistemas de alcantarillado.

Instala lavamanos, inodoros, duchas, fregaderos, piletas, calentadores de agua y otros accesorios sanitarios.

Lee e interpreta planos sencillos para instalar o alterar sistemas de distribución de agua y sistemas sanitarios.

Corta, dobla, da rosca, acopla y escaria tuberías y las une por medio de tornillos y soldaduras.

Limpia tuberías, corrige filtraciones, cambia zapatillas y repone accesorios en desuso.

Recomienda el reemplazo de piezas, equipo y accesorios deteriorados.

Prepara estimados y requisiciones de los materiales y equipo de plomería necesarios para los trabajos asignados.

Es responsable del buen uso y mantenimiento adecuado de las herramientas, equipo y materiales que utiliza.

Prepara informes sencillos sobre el trabajo realizado.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos que se utilizan en el trabajo de plomería.

Conocimiento de los equipos, herramientas y materiales que se utilizan en el trabajo de plomería.



Conocimiento de los riesgos ocupacionales y de las medidas de seguridad requeridas al realizar su trabajo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para leer e interpretar planos sencillos relacionados con trabajos de plomería.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar estimados de materiales utilizados en trabajos de plomería.

Destreza en el manejo y uso de las herramientas y equipo que se utilizan en el oficio de plomería.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Licencia de Maestro Plomero expedida por la Junta Examinadora de Aprendices, Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.



## PROCESADOR(A) DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA Y CATASTRAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en transacciones relacionadas con los cambios de catastros que se efectúan mediante operaciones de una computadora.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el registro y actualización de la geometría parcelas a base de las transacciones que se originan en las unidades de contribuciones inmuebles de los Centros de Servicios Regionales de la Agencia.

El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) Supervisor(a) de Cartografía y Catastro. El trabajo se revisa a la terminación del mismo para comprobar su corrección mediante informes de labro realizada y a través de los resultados obtenidos.

### EJEMPLO TÍPICOS DEL TRABAJO

Opera equipos de computadoras, componentes y los programas de aplicaciones del sistema de información del catastro de la agencia, con el propósito de registrar, almacenar y editar las transacciones de actualización de los sistemas de catastro que se le asignen.

Edita y crea nuevas parcelas, en los sistemas de catastro electrónicos de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y de acuerdo con los documentos, instrucciones e información que le proveen los especialistas.

Ajusta la geometría de las parcelas, en los sistemas electrónicos del catastro mediante la interpretación de la planimetría, fotografías, planos de mensura y mapas catastrales.

Verifica gran variedad de información relacionada con los límites territoriales mediante consultas con otras fuentes de información.

Localiza la información de parcelas en los sistemas y catastro con el propósito de proveerle la información correspondiente a los contribuyentes.

Coordina una serie de actividades con funcionarios (as) de otras unidades de trabajo con el propósito de aclarar información y resolver asuntos técnicos y rutinarios que surgen durante el procesamiento de los casos que se asignan.

Revisa y verifica los documentos de las transacciones que se le asignen con el propósito de comprobar que están completos y correctos.

Analiza el área territorial de fincas o parcelas con el propósito de asignar nuevos números de catastro para fines de contribuciones sobre impuestos de la propiedad.

Desarrolla los informes para los cambios de parcelas para su registro en otros sistemas de información.

Organiza y archiva gran variedad de información relacionada con las transacciones que procesa.



Imprime y reproduce diversos documentos correspondientes a las transacciones que procesa con el propósito de documentar los mismos y remitir evidencia de las transacciones a otras unidades de trabajo y a los contribuyentes.

Realiza cualquier otra tarea relacionada a su puesto.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en el campo de procesamiento electrónico de información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la realización de trabajos de acuerdo con sistemas, procedimientos e instructivos establecidos.

Habilidad para la interpretación efectiva de símbolos, diseños, figuras geométricas, imágenes y otra información contenida en mapas, planos y otros.

Habilidad para llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para detección de errores y verificación de documentos.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con sus supervisores(as), compañeros(as) de trabajo y otras personas.

Destrezas en el uso y manejo de equipos, componentes, programas y aplicaciones que se utilizan en los procesos electrónicos de información.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado Asociado que incluya un curso básico de dibujo mecanizado electrónico de una institución académica acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de procesamiento electrónico de información.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



**Puestos que comienzan con:**

**R**

## RADIO OPERADOR(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en operar sistemas y equipo de comunicaciones

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de moderada complejidad y responsabilidad en la operación de sistemas y equipo de comunicaciones para la recepción, transmisión y transcripción de mensajes durante el turno de trabajo asignado, conforme a las reglas y procedimientos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones y la Oficina Para el Manejo de Emergencias y Desastres del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones nuevas o de emergencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante el proceso y a la terminación del mismo para verificar su conformidad con las reglas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

Transmite y recibe mensajes a través de las frecuencias de equipos de comunicaciones del Centro de Emergencias del 9-1-1 e informa los datos según corresponda para la pronta acción.

Realiza las llamadas a las diferentes salas de emergencia para referirles casos de emergencias transportados en ambulancia.

Notifica al funcionario de turno y funcionarios concernidos, cambios drásticos en las condiciones del tiempo y las emergencias mediante frecuencia de radio, teléfono o "beeper" o cualquier otro recurso disponible.

Lleva una bitácora de todas las llamadas, informes y gestiones realizadas que se reciben o transmiten mediante los sistemas de comunicaciones que opera.

Efectúa pruebas periódicas a los equipos y sistemas de comunicaciones para asegurarse que funcionan adecuadamente.

Registra todas las salidas y entradas de los vehículos de la Oficina de Manejo de Emergencias Municipal.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos, reglas y prácticas que rigen la operación de sistemas y equipo de comunicaciones.

Conocimiento de los métodos y prácticas de radio-telefonía, según se aplican en la transmisión y recepción de mensajes y en las pruebas del equipo de comunicaciones.

Conocimiento de las reglas y procedimientos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones.

Conocimiento del uso y mantenimiento del equipo y materiales que se utilizan en el área de trabajo.



Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para detectar averías o defectos en el equipo utilizado en su trabajo.

Habilidad para actuar en forma rápida y efectiva ante situaciones de emergencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo y sistemas de comunicaciones, incluyendo el de audio impedido, así como de otro equipo moderno de oficina.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada.

#### **REQUISITO ESPECIAL**

El incumbente deberá aprobar un curso en Manejo de Emergencias ofrecido por la Agente Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



## RECAUDADOR(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina, de carácter administrativo que consiste en asistir en la coordinación y supervisión, así como en la ejecución de las actividades relacionadas con la recaudación de dinero por concepto de diversos servicios en el municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de oficina de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en asistir en la coordinación y supervisión, así como en la ejecución de las actividades relacionadas con la recaudación de dinero por concepto de diversos servicios según esté asignado en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos, leyes, reglamentos y ordenanzas aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete sobre las recaudaciones efectuadas y reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes, reglamentos y ordenanzas que regulan la recaudación de fondos municipales, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

Coordina, asigna y supervisa todas las actividades relacionadas con la recaudación de dinero por concepto de cobro de servicios según esté asignado.

Recibe y verifica los comprobantes y dinero por concepto de las recaudaciones realizadas por los Recaudadores(as) Auxiliares, lleva registros y controles actualizados de las recaudaciones realizadas según esté asignado.

Realiza el cuadro del dinero recaudado y los cheques y prepara los depósitos bancarios de los mismos diariamente.

Custodia el dinero recaudado hasta la entrega al Departamento de Finanzas para el depósito correspondiente.

Orienta al público sobre la cantidad a pagar por concepto de los servicios prestados en el área de trabajo a que esté asignado.

Analiza y verifica la veracidad de todos los documentos que recibe.

Utiliza un sistema mecanizado de información para entrar, verificar y modificar información pertinente a las recaudaciones realizadas.

Supervisa el trabajo que realizan Recaudadores Auxiliares y otro personal subalterno.

Prepara informes diarios y mensuales con los cobros y recaudos.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS



Conocimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, principios, normas y procedimientos de la recaudación de fondos públicos municipales.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional del municipio.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para efectuar recaudaciones con efectividad.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles actualizados

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso de equipo moderno de oficina.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior, suplementada por un curso de Teneduría de Libros o tres (3) créditos en contabilidad a nivel universitario de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Recaudador(a) Auxiliar en el Servicio de Carrera del Municipio de Humacao.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

## RECAUDADOR(A) AUXILIAR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo, que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con la recaudación de dinero por concepto de arbitrios, patentes municipales, arrendamiento y otros.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en hacer gestiones de cobro y en recaudar dinero por concepto de arrendamiento, arbitrios, patentes municipales, servicios médicos y otros, en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete sobre las gestiones de cobro que efectúa y el dinero recaudado, para verificar conformidad con las normas y los procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

Realiza gestiones de cobro por concepto de arrendamiento, arbitrios, patentes municipales, servicios médicos y otros.

Visita los diferentes negocios para realizar las recaudaciones por concepto de arbitrios y patentes municipales, según esté asignado

Efectúa conciliaciones diarias entre el dinero recibido y los recibos expedidos.

Expide recibos oficiales por todas las recaudaciones de fondos públicos que efectúa y entra la información al sistema mecanizado.

Visita negocios para verificar la vigencia y fecha de vencimiento de las patentes municipales, según esté asignado.

Prepara una relación de los cobros efectuados diariamente para la entrega al Recaudador(a) Oficial, junto con las copias de las hojas de depósitos bancarios.

Recibe y realiza al cuadre de dinero recaudado y realiza los depósitos bancarios, según esté asignado.

Rinde informes diarios de las transacciones efectuadas y otras relacionadas con las actividades que realiza.

Ofrece orientación a contribuyentes sobre planes de pago de patentes y procedimientos a seguir para la solicitud de los mismos, según esté asignado.

Colabora en la orientación a público sobre la cantidad a pagar a lo facturado en los compromisos de pagos por los servicios prestados en el área de trabajo según esté asignado.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS



Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, principios, normas y procedimientos que regulan la recaudación de fondos públicos municipales.

Algún conocimiento de la estructura organizacional y funcional del municipio.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para efectuar recaudaciones con efectividad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y uso de equipo moderno de oficina.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso de teneduría de libros o por tres (3) créditos en contabilidad a nivel universitario de una institución educativa acreditada.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

## RECAUDADOR(A) OFICIAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina, de carácter administrativo que consiste en la coordinación y supervisión, así como en la ejecución de las actividades relacionadas con la recaudación de dinero por concepto de arbitrios, patentes municipales, arrendamiento y otros.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de oficina de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación y supervisión, así como en la ejecución de las actividades relacionadas con la recaudación de dinero por concepto de arbitrios, patentes, arbitrios municipales, arrendamiento y otros, en el Municipio de Humacao. Trabajo bajo la supervisión general, del Directos de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos, leyes, reglamentos y ordenanzas aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete sobre las recaudaciones efectuadas y reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes, reglamentos y ordenanzas que regulan la recaudación de fondos municipales, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

Coordina, asigna, dirige y supervisa todas las actividades relacionadas con la recaudación de dinero por concepto de cobro de patentes municipales, arbitrios, arrendamientos y otros a nivel municipal.

Recibe y verifica los comprobantes y dinero por concepto de las recaudaciones realizadas por los Recaudadores(as) Auxiliares, lleva registros y controles actualizados de las recaudaciones por concepto de arbitrios, patentes municipales y arrendamientos y expide los recibos oficiales correspondientes.

Realiza el cuadro del dinero recaudado y los cheques y prepara los depósitos bancarios de los mismos diariamente,

Custodia el dinero recaudado hasta que se deposite en los bancos.

Ofrece orientación a los comerciantes sobre el pago de patentes municipales y sobre las penalidades que conllevan el no pagar las mismas y efectúa los cálculos de los intereses y recargos a cobrar, por atrasos en los pagos de las patentes.

Orienta a nuevas contribuyentes y les provee los documentos requeridos por la ley de patentes municipales y realiza investigaciones de las personas que no pagan las patentes.

Analiza y verifica la veracidad de todos los documentos que recibe.

Utiliza un sistema mecanizado de información para entrar, verificar y modificar información pertinente a las recaudaciones municipales.

Supervisa y evalúa el trabajo que realizan los Recaudadores Auxiliares y otro personal subalterno.

Redacta correspondencia de rutina y prepara informes relacionadas con su trabajo.



## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, principios, normas y procedimientos de la recaudación de fondos públicos municipales.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional del municipio.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para efectuar recaudaciones con efectividad.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles actualizados.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso de equipo moderna de oficina.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior, suplementada por un curso de Teneduría de Libros o por tres (3) créditos en contabilidad a nivel universitario. Dos (2) años de experiencia en trabajo de contabilidad subprofesional que incluyan tareas relacionadas con la recaudación de dinero y el elemento supervisión. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Recaudador(a) en el Servicio de Carrera del Municipio de Humacao.

## **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.



## RECEPCIONISTA-TELEFONISTA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en atender la recepción donde se recibe y se orienta a funcionarios y público en general que visitan en las distintas dependencias municipales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario atendiendo el área de recepción donde se recibe y orienta a funcionarios y público en general que visitan las distintas dependencias del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo y por la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

Recibe, atiende y orienta a funcionarios, empleados y público en general que visitan las distintas dependencias municipales y los refiere a las áreas de trabajo correspondiente.

Lleva y custodia un registro de todas las personas que visitan su área de trabajo.

Recibe, hace y transfiere llamadas telefónicas, transmite información por la frecuencia de la policía y ofrece información sobre los servicios que se prestan, según el área a que esté asignado.

Entrega solicitudes de empleo, solicitudes de servicio y otros formularios para el trámite de diversos asuntos.

Recibe correspondencia dirigida a la dependencia donde ejerce funciones y distribuye la misma.

Atiende a personas interesadas en concertar alguna entrevista con funcionarios municipales.

Reproduce y tramita mediante fascímil material y documentos variados.

Lleva control de la correspondencia recibida, así como de las llamadas de larga distancia que se efectúan utilizando su teléfono o cuadro telefónico asignado.

Colabora en la operación de un cuadro telefónico, según la ubicación del puesto.

Prepara informe de labor realizada.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del municipio y sus dependencias.

Habilidad para atender público en forma cortés y amable.

Habilidad para mantener el control de público en sala de espera.



Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de un cuadro telefónico.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Cuarto año de escuela superior acreditada.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.





**Puestos que comienzan con:**

**S**

## SOLDADOR(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la aplicación de los métodos y prácticas del oficio de soldador(a), para la reparación de equipo y estructuras de metal en las instalaciones y propiedades municipales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionada con la reparación de equipo pesado, maquinaria, estructuras de metal. Y herramientas en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, para verificar conformidad con los métodos y prácticas del oficio.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

Hace soldaduras en piezas de acero y otros metales, utilizando máquinas de soldadura eléctrica o de acetileno.

Repara equipo deteriorado, cortando el metal dañado y añadiendo metal nuevo.

Construye abrazaderas, soportes de tubos, armazones y otras piezas de metal.

Realiza herrería y soldaduras en portones, rejas, puertas, techos de canchas, postes de alumbrado, tableros de baloncesto y otros.

Hace reparaciones de soldadura en equipo pesado, tales como: palas mecánicas, camiones del recogido de basura y escombros, y camiones tumba.

Toma medidas para la construcción de puertas, portones y rejas.

Prepara estimados de costos de materiales y equipo de soldadura, necesarios para realizar las reparaciones.

Es responsable por el buen uso y mantenimiento de las herramientas y equipo se utiliza.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, técnicas, prácticas, materiales, herramientas y equipo utilizado para realizar trabajos de soldadura.

Conocimiento de los riesgos y medidas de salud y seguridad a observar al realizar trabajos de soldadura.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para hacer estimados de materiales para realizar trabajos de soldadura.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.



Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y mantenimiento de herramientas y equipo de soldadura eléctrica y acetileno.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela intermedia acreditada que esté suplementada por un curso vocacional de Soldadura y Herrería. Un (1) año de experiencia en trabajos de soldadura eléctrica y de acetileno.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

## **SUBDIRECTOR(A) DE FINANZAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Oficina de Finanzas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades contables y financieras que se realizan en la Oficina de Finanzas del Municipio de Humacao conforme a las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, leyes especiales de carácter fiscal, ordenanzas, reglamentos y resoluciones aplicables. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) director(a) de Finanzas, quien el imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Colabora con el Director de Finanzas en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con la contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales que se desarrollan en su área de trabajo.

Participa en la interpretación y aplicación de circulares, reglamentos y manuales de contabilidad emitidos por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (O.C.A.M.), Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (C.R.I.M.), y de otros organismos de gobierno con jurisdicción sobre asuntos fiscales municipales.

Colabora en el control y supervisión de las actividades relacionadas con la recaudación y reembolso de fondos municipales.

Firma órdenes de compra, comprobantes de desembolsos, cheques, peticiones de fondos de caja menuda, patentes municipales, y otros documentos relacionados con finanzas.

Sustituye y representa al Director de Finanzas en reuniones administrativas y en citas ante los Tribunales de Justicia, según le sea delegado.

Examina, ajusta y liquida las cuentas y reclamaciones relacionadas con los ingresos y desembolsos del municipio.

Ofrece recomendaciones en los casos administrativos y operacionales que le refiere el Director de Finanzas para la solución de los mismos.

Certifica las tarjetas de asistencia del personal adscrito a la Oficina de Finanzas.

Coordina con los Directores de las Unidades Administrativas Municipales la preparación de la petición presupuestaria según se le requiera.



Verifica que las unidades administrativas del municipio descarguen sus funciones fiscales de acuerdo a lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables.

Coordina el proceso de preparación del Plan de Trabajo anual de la Oficina de Finanzas.

Sustituye al Director de Finanzas durante sus ausencias y asume sus deberes y responsabilidades, según se le delegue.

Redacta cartas, memorando, informes y cualquier otra comunicación relacionada con la Oficina de Finanzas.

Coordina y facilita el flujo de información de la Oficina de Finanzas a los auditores internos y externos, de la Oficina del Contralor, durante la ejecución de auditorías al Gobierno Municipal.

Atiende personalmente o por teléfono a las personas que requieren información u orientación sobre la Oficina de Finanzas.

Prepara informes de labor realizada.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento de la legislación, reglamentación, ordenanzas y resoluciones aplicables a la contabilidad municipal.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del municipio.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para asignar, supervisar y revisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y procedimiento relacionados con la contabilidad.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar información y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de terminales de computadora y en el uso de máquinas calculadoras.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada con concentración en Contabilidad, o Finanzas que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en la operación de sistemas computarizados de contabilidad. Tres (3) años de experiencia en la realización de trabajos de contabilidad profesional. El curso o adiestramiento en la operación de sistemas computarizados de contabilidad puede ser sustituido por un (1) año de experiencia en la operación de dichos sistemas.



## **PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

## **SUBDIRECTOR(A) DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en colaborar en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades de la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el Director Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con casos de emergencias y desastres ocasionados por la naturaleza o por el hombre, aplicando normas y procedimientos para la protección de vidas y propiedades en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión del Director Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio conforme a las normas establecidas. Si trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Asiste al Director Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Inspecciona e investiga los lugares afectados en casos de desastres naturales.

Atiende emergencias diarias dentro de la municipalidad.

Participa en programas de educación y orientación a la ciudadanía sobre las actividades de la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y las medidas de seguridad a observar en caso de emergencia y de desastres naturales.

Participa en los adiestramientos que se ofrecen a los miembros del Cuerpo de Voluntarios.

Colabora con el Director Municipal de Manejo de Emergencia y Administración de Desastres en la supervisión de las prácticas de los grupos voluntarios.

Sustituye al Director Municipal de Manejo de Emergencia y Administración de Desastres durante sus ausencias y vacaciones.

Actúa como Jefe de Rescate en caso de emergencia, cuando su supervisor lo designa.

Prepara los informes que se le sean requeridos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas relacionadas con emergencia en caso de desastres naturales.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que aplican a la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.



Habilidad para coordinar la labor de personas en casos de emergencia.

Habilidad para reaccionar con rapidez y tomar decisiones siguiendo normas y planes establecidos.

Habilidad para entender, seguir y transmitir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para redactar informes, y para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con los compañeros y público en general.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado en protección de vidas y propiedades.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.



## SUBDIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en asistir al Director de Obras Públicas en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con las obras públicas municipales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionada con asistir en la coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades administrativas y operacionales que se realizan en el Departamento de Obras Públicas del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Obras Públicas, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por la evaluación de los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

Colabora con el Director de Obras Públicas Municipal en la atención y solución de los asuntos administrativos de su área de trabajo.

Participa en la supervisión de proyectos de construcción, remodelación y ampliación de las obras que se realizan mediante contratos, para determinar si las mismas se desarrollan conforme a las especificaciones acordadas.

Participa en el establecimiento de prioridades de obras públicas a realizarse.

Colabora en la supervisión y evaluación del trabajo que realizan los Supervisores de Brigadas, e inspecciona las obras en proceso para determinar el progreso de las mismas.

Asiste en la preparación de propuestas para nuevos proyectos y realiza las gestiones pertinentes para obtener los fondos necesarios de las agencias estatales y de la legislatura.

Participa en la preparación de la petición presupuestaria de su departamento.

Sustituye el Director de Obras Públicas en ausencia de éste, según le sea delegado.

Somete informes de labor realizada.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas de construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas.

Conocimiento de los materiales, herramientas y equipo utilizado en la construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad que se deben observar para evitar accidentes de trabajo.



Conocimiento de los principios y las prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener controles y registros relacionados con la labor que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia de trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de viviendas, facilidades, estructuras u obras públicas que incluya el elemento de supervisión. Poseer licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

## **SUBDIRECTOR(A) DE RECREACIÓN Y DEPORTES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en asistir al Director de Recreación y Deportes en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades recreativas y deportivas que se realizan en un gobierno municipal.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionada con asistir al Director de Recreación y Deportes, en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades recreativas y deportivas que auspicia y promueve el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Recreación y Deportes, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio, pero con sujeción a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Colabora y asiste al director en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades recreativas y deportivas auspiciadas por el municipio.

Colabora en el desarrollo de planes de trabajo y en la implantación y seguimiento de los mismos.

Participa en la orientación y organización de los líderes voluntarios de la comunidad, para integrarlos en asociaciones recreativas.

Participa en la orientación que se ofrece a líderes recreativos y voluntario sobre la filosofía del programa y de los servicios que se ofrecen.

Colabora y asiste al director en la supervisión de las actividades de acondicionamiento y reparaciones menores que se efectúan a las instalaciones recreativas y deportivas del municipio.

Lleva y mantiene el control de garantías de los equipos de área de su trabajo.

Realiza los trámites necesarios para la compra y adquisición de materiales y equipo deportivo y de recreación.

Realiza la coordinación necesaria de los recursos humanos voluntarios para desarrollar actividades recreativas y deportivas, así como la disponibilidad o adquisición de facilidades, equipo y material necesario para la ejecución de las mismas.

Sustituye al director en las tareas y actividades que le sean delegadas.

Vela por el mantenimiento y uso adecuado de materiales, equipo y facilidades asignadas.

Mantiene informado al Director de Recreación y Deportes sobre las actividades que se celebran.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**



Conocimiento de los principios y técnicas que requiere aplicar el trabajo de grupos y de la dinámica que en estos se desarrolla.

Conocimiento de los propósitos y objetivos de la recreación grupal e individual.

Conocimiento de las prácticas modernas, la filosofía y propósito de las actividades recreativas y deportivas.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar actividades recreativas y deportivas.

Habilidad para expresarse en forma clara y correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para motivar el interés en actividades recreativas y deportivas, tantos en grupos de personas como individualmente.

Habilidad para trabajar con grupos de personas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo recreativo y deportivo.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con la organización y coordinación de actividades recreativas o deportivas.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

## **SUPERVISOR(A) DE CONSERJES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en la supervisión de un grupo de conserje que efectúan labores de limpieza en una dependencia de un gobierno municipal.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad, relacionado con la supervisión de un grupo de conserjes dedicados a la limpieza de los edificios y otras áreas, en las distintas dependencias del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa mediante inspecciones oculares periódicas a las áreas de trabajo, para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Distribuye, dirige y supervisa las labores de limpieza que realiza un grupo de conserjes asignados a un área o edificio determinado.

Prepara y tramita requisiciones de materiales, equipos, maquinarias de limpieza y otros, necesarios para realizar los trabajos en su área y mantiene un inventario y control de los mismos.

Distribuye el equipo y materiales a ser utilizados por el personal a su cargo en sus tareas diarias y lleva un control de éstos.

Es responsable de que se haga buen uso de los materiales y equipo de limpieza en su área de trabajo.

Rinde informes diarios de ausencias y tardanzas de sus empleados y sobre las áreas que se ven afectadas por las mismas.

Adiestra al personal nuevo sobre técnicas y manejo del equipo y evalúa el personal a su carga.

Informa sobre desperfectos del equipo adscrito a su área para que sean reparados con prontitud.

Prepara el plan de vacaciones de los empleados a su cargo,

Investiga e informa inmediatamente los accidentes de trabajo que surgen en su área de responsabilidad.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar para evitar accidentes en su área de trabajo.

Conocimiento del equipo, materiales y métodos a usarse en la limpieza y las medidas de precaución al manejar los mismos.



Conocimiento de las medidas de seguridad a observar por el personal a su cargo en el manejo de productos tales como limpiadores, desinfectantes, desodorantes, insecticidas y otros.

Conocimiento de prácticas sencillas de oficina.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para supervisar a empleados subalternos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para rendir informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener interrelaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de limpieza.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela intermedia acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de limpieza o mantenimiento que incluya el elemento de supervisión.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

## **SUPERVISOR(A) DE ENFERMERÍA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la prestación de servicios de enfermería en una dependencia, institución o programas de servicios de salud.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de enfermería, así con la ejecución de las mismas. Puede trabajar en hospitales, centros de envejecientes, de niños, servicios múltiples y otras instituciones o programas de salud en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en cuanto a los aspectos administrativos del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los métodos, prácticas y reglamentación que rigen el campo profesional de la enfermería. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, por la evaluación de los informes que somete y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las leyes, reglamentación, normas y procedimientos aplicables al ejercicio de su profesión e instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Coordina, dirige, supervisa y evalúa las labores del personal de enfermería y la prestación de los servicios que se ofrecen para el cuidado y atención de pacientes de diferentes edades y condiciones de salud, según el turno y área de trabajo asignado en el Municipio.

Promueve el desarrollo y ejecución de actividades sobre salud preventiva para mejorar la calidad de vida que incluye la educación a grupos, pacientes y familiares mediante la distribución de material impreso, orientación, demostración y cuidado de pacientes con condiciones crónicas, y enfermedades catastróficas, así como servicios comunitarios en clínicas de vacunación, detección de diabetes, alta presión, colesterol y otras.

Prepara planes de vacaciones, programas e itinerarios de trabajo y asigna las tareas y turnos correspondientes, pertinentes a la prestación de servicios de enfermería.

Supervisa, asesora y colabora con el personal de enfermería en la planificación, ejecución y evaluación de los servicios directos que se prestan a pacientes y envejecientes.

Supervisa todas las actividades relacionadas con el inventario, requisiciones y administración de drogas y medicamentos y es responsable del mantenimiento de los registros sobre medicamentos controlados que se utilizan en su área de trabajo.

Asume responsabilidad legal por las acciones tomadas en el ejercicio de sus funciones.

Realiza inspecciones oculares en las unidades de trabajo y cuartos de pacientes, para verificar la continuidad de la prestación de los servicios de enfermería y que los mismos correspondan a las instrucciones médicas, tratamiento y estándares de controles de calidad establecidos.

Orienta al personal bajo su supervisión sobre las medidas de salud y seguridad a observar en el ejercicio de su profesión.



Coordina y participa en reuniones, orientaciones y actividades de educación continuada dirigidas al personal de enfermería que supervisa.

Mantiene expedientes clínicos y es responsable de la confidencialidad de los mismos y de que contengan información correcta de la condición, progreso y tratamiento de los pacientes y envejecientes, según el plan de cuidado individualizado ordenado por el médico.

Coordina y participa en clínicas de seguimiento para pacientes referidos por el médico, clínicas de vacunación en masa y multifásicas.

Identifica situaciones o problemas relacionados con las funciones bajo su responsabilidad y somete recomendaciones para la solución de los mismos.

Coordina con otros recursos de salud, agencias y entidades públicas o privadas, diferentes actividades y servicios para la clientela como: dietista, nutricionista, dentista; servicios de salud a domicilio, de escolta a pacientes para recibir atención y tratamiento en otras instituciones, servicios comunitarios de visitas al hogar y otros.

Es responsable por el recibo, uso y mantenimiento adecuado del equipo y materiales que se utiliza en su área de trabajo.

Prepara informes narrativos y estadísticos sobre enfermedades transmisibles, crónicas y otros que el sean requeridos relacionados con su área de trabajo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de la Ley y reglamentos que regulan la práctica en el campo profesional de la enfermería.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de saneamiento de facilidades médicas, higiene personal y medidas asépticas, así como de la terminología médica.

Conocimiento considerable de las implicaciones legales de las acciones tomadas en el ejercicio de sus funciones.

Conocimiento considerable de los estándares de control de calidad, que regulan la operación y funcionamiento de los hospitales e instituciones de servicios de salud.

Conocimiento considerable de las enfermedades comunes y medidas de precaución, así como de las enfermedades transmisibles y métodos de control.

Conocimiento considerable de las medidas de salud y seguridad a observar al ejecutar las mismas.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para identificar situaciones o problemas relacionados con las funciones que realiza y someter soluciones viables para la solución de los mismos.

Habilidad para planificar y estructurar itinerarios y programas de trabajo sobre servicios de enfermería.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles relacionados con su trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito, así como para redactar informes relacionados con su área de trabajo.





Habilidad para dirigir y supervisar personal de enfermería.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo médico e instrumentos de enfermería y en la administración de medicamentos.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Poseer licencia vigente de Enfermero(a) Profesional expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros y Enfermeras de Puerto Rico y dos (2) años de experiencia en trabajos de enfermería, uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Enfermero(a) Graduado en el Servicio de Carrera. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería en Puerto Rico.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses



## **SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la limpieza, mantenimiento y conservación de edificios municipales, así como en la realización de tareas administrativas que le sean delegadas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con la limpieza, mantenimiento y conservación de edificios municipales, así como en realizar tareas administrativas relacionadas, en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina, asigna y supervisa las labores que realizan un grupo de empleados, dedicados a tareas de limpieza, mantenimiento y conservación de facilidades municipales tales como: barrer, pasar mapo, lavado y pulido de pisos, limpiar baños y oficinas, pintar paredes y techos, cortar grama, desyerbar, ofrecer mantenimiento preventivo de equipo, máquinas y herramientas que utilizan, así como en realizar trabajos de carpintería, ebanistería, albañilería, plomería y electricidad.

Coordina los aspectos administrativos relacionados con el trámite y procesamiento de solicitudes para el uso de las facilidades asignadas.

Es responsable de la custodia y conservación de la planta física y el equipo de las facilidades municipales asignadas, de modo que estén en condiciones adecuadas para utilizarse.

Orienta al personal bajo su supervisión sobre las medidas y prácticas de seguridad a observar al realizar los trabajos y es responsable del cumplimiento de los mismos.

Efectúa inspecciones periódicas para verificar el funcionamiento, limpieza y mantenimiento adecuado de las facilidades, así como la seguridad de los usuarios.

Prepara programas e itinerarios de trabajo y es responsable de la realización de los mismos.

Prepara informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara requisiciones, tramita órdenes de compra, busca y recibe materiales y equipo necesarios para las labores que supervisa y lleva control sobre la garantía de estos.

Es responsable del buen uso de materiales y del mantenimiento adecuado del equipo, máquinas y herramientas que se utilizan en las labores de limpieza y mantenimiento.



### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los materiales, equipo y máquinas que se utilizan en labores de limpieza y mantenimiento, así como de las medidas y prácticas de seguridad a observar en la realización de los mismos.

Conocimiento de los métodos y prácticas generales de supervisión y de los procesos administrativos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso, manejo y mantenimiento de los materiales, herramientas, equipo y máquinas que se utilizan en los botes de limpieza y mantenimiento.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la limpieza y mantenimiento de facilidades o estructuras, que incluya el elemento de supervisión.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.



## **SUPERVISOR(A) DE BRIGADAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo que consiste en la supervisión de una brigada de trabajadores dedicados a tareas de saneamiento, conservación, ornato, talado, bacheo o recogido de escombros y desperdicios sólidos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión de las labores que realizan brigadas de trabajadores dedicados a realizar tareas relacionadas con saneamiento, mantenimiento en áreas verdes, calles, caminos vecinales, áreas de árboles, recogido de escombros y disposición de desperdicios sólidos según esté asignado, en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Organiza, asigna y supervisa las labores de las brigadas de trabajadores dedicados a realizar tareas de saneamiento, ornato, talado, bacheo, mantenimiento, conservación y limpieza de calles, áreas de servidumbre, caminos vecinales, cementerios, pozos sépticos, canales, ríos, caños, quebradas, corte de árboles, recogido y disposición de basura y recogido de escombros.

Orienta los empleados bajo su supervisión sobre las medidas de seguridad a observar durante la realización de las labores.

Es responsable de proveer los materiales, el equipo y herramientas que se utilizan en las labores que supervisa.

Hace requisiciones de equipo y materiales necesarios.

Es responsable de realizar los trámites necesarios para la transportación de las brigadas o conduce un vehículo para la transportación de los mismos.

Preparar el calendario e itinerario de los trabajos y es responsable por el cumplimiento de los mismos.

Realiza inspecciones diarias a los lugares de trabajo para asegurarse de la realización de las labores en las rutas asignadas.

Verifica y lleva registro de la asistencia de los empleados bajo su supervisión.

Prepara informes de la labor realizada.



### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los métodos, prácticas, herramientas y equipo utilizado en las labores que supervisa.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el desarrollo de las labores que supervisa.

Conocimiento de las prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar el trabajo de un grupo de trabajadores.

Habilidad para llevar récords y preparar informes sencillos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela intermedia acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con limpieza, conservación y mantenimiento. Poseer licencia de conducir vehículos de motor, conforme establece la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

## **SUPERVISOR(A) DE RÉCORDS MÉDICOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración, conservación, custodia y control de récords médicos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el establecimiento, mantenimiento, custodia y control de récords médicos en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus labores. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina y supervisa las actividades relacionadas con la preparación, procesamiento, clasificación, codificación, archivo, custodia y control de récords médicos.

Recibe y evalúa las solicitudes de récords médicos que hacen las diferentes agencias y entidades, tales como: Seguro Social, Fondo de Seguro del Estado, seguros de salud y otros.

Verifica las copias de documentos de expedientes médicos a ser entregados a personal profesional, pacientes, seguros de salud, abogados o tribunales y se asegura de la corrección de las mismas.

Verifica los documentos a ser referidos a personal profesional y se asegura de la corrección y exactitud de los mismos.

Se asegura de que los expedientes médicos solicitados estén disponibles en la fecha correspondiente.

Atiende y orienta a pacientes, abogados, representantes de casas aseguradoras y personal interesado sobre la reglamentación y trámite correspondiente para la solicitud de información de récords médicos.

Establece y mantiene comunicación con entidades estatales y federales relacionadas con la administración de servicios de salud.

Desarrolla e implanta sistemas y procedimientos con el propósito de agilizar los procesos relacionados con la administración de récords médicos.

Es responsable por el mantenimiento de registros y controles relacionados con el procesamiento, archivo y utilización adecuada de los expedientes médicos.

Prepara correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.



## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración y archivo de récords médicos.

Conocimiento de la legislación estatal y federal aplicable al uso de récords médicos en los tribunales de justicia.

Conocimiento de las entidades estatales y federales relacionadas con la administración de servicios de salud en Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión.

Habilidad para organizar información y redactar informes relacionados con expedientes médicos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado asociado en récord médicos de una institución educativa acreditada. Certificado de acreditación de Técnico de Récords Médicos, expedido por la autoridad competente.

## **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

## **SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS EN EL HOGAR**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo no diestro que consiste en supervisar la prestación de servicios en el hogar para brindar asistencia a la higiene y otras necesidades del participante.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que conlleva supervisar auxiliares de servicios en el hogar, que realizan labores de higiene, asistencia personal y la limpieza del hogar de los participantes, así como servirles de acompañante a las diferentes citas y consultas de estos en el Municipio de Humacao. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que rinde, mediante reuniones de supervisión y los resultados obtenidos por el servicio que se ofrece a los participantes.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Supervisa el trabajo que realizan los auxiliares de servicios en el hogar a los participantes, brindando asistencia e higiene personal, limpieza del hogar y servicio de compañía a las diferentes citas y consultas de estos.

Orienta e instala a los auxiliares de servicios en el hogar en los hogares de los participantes a los que prestarán servicio.

Investiga situaciones, incidentes o reacciones adversas de los participantes y registra por escrito los hallazgos para la atención de su supervisor.

Realiza tareas de oficina relacionadas con el personal que supervisa, tales como: preparar, organizar, mantener y archivar el expediente de estos y atender las llamadas de empleados, así como de los participantes.

Prepara y somete a su supervisor un informe semanal sobre la labor realizada.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento sobre métodos y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los principios y prácticas de saneamiento, higiene y medidas asépticas.

Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de trabajos generales de oficina.

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el área de trabajo.

Habilidad para realizar trabajo general de oficina.

Habilidad para impedir y seguir instrucciones verbales y escritas.





Habilidad para realizar investigaciones sencillas sobre incidentes del personal supervisado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar informes sencillos de incidentes de labor realizada.

Destreza en el uso y manejo de materiales y equipo de limpieza.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela intermedia acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la prestación de servicios a individuos o comunidad,

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.



## **SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE LAVANDERÍA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo no diestro que consiste en coordinar, supervisar y en asistir en las tareas relacionadas con los servicios de lavandería, en una de las facilidades del municipio.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con la coordinación y supervisión de servicios de lavandería, así como en la ejecución de tareas relacionadas, en una unidad de trabajo dedicada a ofrecer servicios de lavandería en una de las dependencias del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación y mediante reuniones de supervisión, para determinar conformidad con las prácticas establecidas para la limpieza, mantenimiento y conservación de la ropa, así como con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina y supervisa las tareas que se realizan en una unidad de trabajo de servicios de lavandería.

Colabora en el recogido, clasificación y control de la ropa antes de lavarla.

Prepara el itinerario de trabajo del personal bajo su supervisión.

Se asegura de la inspección de la ropa, para verificar si contiene objetos que puedan dañarla o averiar equipo de lavandería.

Verifica que se eliminen las manchas de la ropa, antes de echarla a las máquinas.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de la maquinaria y equipo a utilizarse en una lavandería.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela intermedia acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con servicios de lavandería.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

## **SUPERVISOR(A) DE TALLER DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro en la mecánica automotriz, que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en el taller de mecánica adscrito al Departamento de Obras Públicas Municipal.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación, dirección y supervisión de las tareas técnicas y administrativas que se realizan en el taller de mecánica del Departamento de Obras Públicas del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general del director(a) de Obras Públicas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas o detalladas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero consulta con su supervisor inmediato en situaciones complejas para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y reuniones con su supervisor.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina, dirige, supervisa y asigna el trabajo que realizan los mecánicos y auxiliares en el taller de mecánica del municipio.

Verifica e inspecciona todas las reparaciones efectuadas en el área de trabajo bajo su responsabilidad y se cerciora que se realicen todas las reparaciones asignadas.

Prepara y tramita requisiciones para la compra de piezas y ofrece el seguimiento correspondiente.

Orienta al personal a su cargo sobre las técnicas y prácticas del oficio, así como de los riesgos envueltos en su trabajo y del equipo de seguridad a utilizar para evitar accidentes.

Inspecciona y hace pruebas de funcionamiento del equipo reparado y verifica la corrección de las fallas mecánicas objeto de reparación.

Prepara estimados de costos de piezas y materiales para la reparación de los vehículos y determina el tiempo requerido para su reparación.

Es responsable de la custodia y buen uso del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en el área a su cargo y verifica la cantidad y el estado de las mismas al concluir las labores diarias.

Prepara informes sobre el equipo automotriz, tanto liviano como pesado, que se repara diariamente, así como del mantenimiento que se le ofrece al mismo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de los riesgos, equipo de protección y medidas de seguridad que deben observar los empleados a su cargo.

Habilidad para coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal subalterno.



Habilidad para llevar registros y récords de oficina.

Habilidad para establecer prioridades de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de herramientas y equipo propios de reparación de vehículos de motor.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso de Mecánica Automotriz; y tres (3) años de experiencia en reparación y mantenimiento de vehículos de motor, uno (1) de estos que incluya supervisión de personal. Licencia de técnico(a) automotriz vigente, expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos y Mecánica Automotrices de Puerto Rico.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



## **SUPERVISOR(A) DE TÉCNICOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo técnico de carácter administrativo, que consiste en la coordinación y supervisión de la prestación de servicios auxiliares de salud en situaciones de emergencia.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en la coordinación y supervisión de los servicios de salud de emergencia que se prestan en el Centro de Manejo de Emergencias Médicas del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones impartidas por el centro de mando de la unidad de servicios de emergencias médicas, así como las técnicas y procedimientos establecidos para el ejercicio de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de la condición de salud de los pacientes atendidos y del equipo y funcionamiento de la unidad de emergencia, para verificar conformidad con las técnicas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora y asiste en la planificación, coordinación y dirección de las actividades del área de Emergencias Médicas.

Supervisa y adiestra al personal a cargo de la prestación de servicios de salud de primeros auxilios y tratamiento de emergencia en los turnos de servicios a enfermos, lesionados y a personas accidentadas y realiza la coordinación necesaria para su transportación a facilidades médicas.

Opera el sistema de comunicación de emergencias médicas, para obtener información e impartir instrucciones pertinentes al tratamiento de enfermos y lesionados y coordina su posterior traslado a las facilidades médicas.

Prepara la documentación necesaria para la inspección de agencias reguladoras, tales como: Departamento de Salud y Comisión de Servicio Público.

Imparte las instrucciones para la atención y el manejo de los pacientes en situaciones de emergencia de acuerdo a la naturaleza y complejidad de la condición o enfermedad, de las heridas o la magnitud de la condición del paciente.

Realiza la coordinación necesaria para transportar los pacientes y determina la necesidad de asistencia adicional, tomando en consideración la información de los testigos y de las personas involucradas.

Provee información relacionada con los signos vitales de las víctimas o pacientes y circunstancias de la emergencia al personal de las facilidades de servicios de salud.

Mantiene confidencialidad de los campos que atiende.

Asiste en la conducción del vehículo de emergencia especialmente equipado, de ser necesario, y es responsable por el buen uso y mantenimiento del mismo.



Prepara programas e itinerarios de trabajo y es responsable por el cumplimiento de los mismos.

Coordina la participación del personal a su cargo en actividades de adiestramiento.

Prepara los informes relacionados con la condición de los pacientes y hace entrega de los mismos al personal a cargo en las salas de emergencia.

Es responsable del uso y mantenimiento adecuado del equipo de la unidad a su cargo, así como del abastecimiento de existencia que se utiliza en su área de trabajo.

Mantiene informado a su supervisor sobre situaciones ocurridas en su área de trabajo.

Prepara requisiciones y coordina la compra de los materiales y equipo que utilizan en su área de trabajo.

Mantiene récords e informes de las emergencias médicas que se atienden en su área de trabajo que incluye relación de los hechos, lugar del incidente, personas involucradas, nombre de los pacientes, hora de salida, llegada, tratamiento y administración de medicamentos.

Realiza los informes requeridos relacionados con sus funciones.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en la prestación de servicios auxiliares de salud en casos de emergencia.

Conocimiento del funcionamiento y operación del equipo médico y de comunicación, relacionados con los servicios de salud en casos de emergencia.

Conocimiento de las facilidades de servicios de salud del municipio y áreas cercanas, de las rutas a seguir para llegar a las mismas y de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las medidas de salud y seguridad a seguir en el ejercicio de sus funciones.

Conocimiento de terminología médica.

Conocimiento de los síntomas de enfermedades y condiciones traumáticas, así como de las medidas de precaución y de emergencia a tomar, hasta que un médico pueda intervenir.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente en situaciones de emergencia.

Habilidad para aplicar términos y seguir instrucciones médicas en situaciones de emergencia.

Habilidad para obtener información mediante la observación o entrevistas a personas involucradas en situaciones de emergencias médicas.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación del equipo médico y de comunicación, utilizado para atender emergencias médicas.



### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Curso de Técnico de Emergencias Médicas de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la prestación de servicios auxiliares de salud. Uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un técnico de emergencias médicas del servicio de carrera en el Municipio de Humacao. Licencia de paramédico vigente, expedida por el Comité Examinador de Emergencias Médicas. Licencia vigente para conducir ambulancias, expedida por la Comisión de Servicio Público.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

## **SUPERVISOR(A) DE TRANSPORTE**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en la supervisión de las actividades inherentes al servicio de transporte colectivo.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de transporte colectivo, así como con la reparación y mantenimiento de la flota de vehículos oficiales del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los servicios de transportación, así como con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa la prestación de los servicios de transportación colectiva y es custodio de la flota de vehículos de motor municipales.

Prepara los programas e itinerarios de viajes para los conductores y supervisa que los servicios de transportación en las rutas establecidas se provean con un mínimo de retrasos.

Verifica la asistencia de los empleados, procesa las licencias y gestiona con el funcionario u oficina que le compete los aspectos rutinarios de seguros y pólizas que le cobijan.

Establece la coordinación necesaria para la contratación de compañías para los seguros de la flota de vehículos.

Realiza inspecciones periódicas de la flota de vehículos, para asegurarse del buen funcionamiento y mantenimiento de los mismos, así como para determinar reparaciones necesarias.

Prepara y somete los formularios requeridos para gestionar servicios de mantenimiento, reparación automotriz o de hojalatería para los vehículos de transporte.

Supervisa a los conductores a cargo de la conducción de los vehículos oficiales y les orienta sobre las medidas y prácticas de seguridad a observar al realizar sus funciones.

Mantiene un registro de los viajes que se realizan diariamente.

Realiza investigaciones de accidentes automovilísticos, así como de pérdida y hurto de vehículos oficiales y prepara los informes correspondientes.

Rinde informes sobre incidentes significativos de orden y disciplina durante la ruta y cubren los conductores, al funcionario y oficina que le compete la situación.

Orienta y adiestra a los choferes relacionados con su área de trabajo.





## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las normas, reglamentos, leyes y disposiciones que aplican a la transportación colectiva municipal.

Conocimiento del funcionamiento y operación de vehículos de transportación colectiva.

Conocimiento de los procedimientos administrativos, fiscales y operacionales establecidos en el municipio para el mantenimiento y reparación de los vehículos de transporte.

Conocimiento sobre las prácticas y métodos de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para detectar e informar fallas mecánicas u operacionales de los vehículos o equipos a su cargo.

Habilidad para realizar investigaciones de campo en caso de accidentes, recopilar la data y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en la conducción de vehículos utilizados en la unidad de transporte.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Escuela superior acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajo de oficina, administrativo o de supervisión. Licencia para conducir vehículos de motor pesado vigente, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Permiso vigente de la Comisión de Servicio Público para conducir vehículos de transporte municipal.

## **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

## **SUBDIRECTOR(A) DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en colaborar en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades de la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el director municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con casos de emergencias y desastres ocasionados por la naturaleza o por el hombre, aplicando normas y procedimientos para la protección de vidas y propiedades en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión del director municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio conforme a las normas establecidas. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asiste al director municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Inspecciona e investiga los lugares afectados en casos de desastres naturales.

Atiende emergencias diarias dentro de la municipalidad.

Participa en programas de educación y orientación a la ciudadanía sobre las actividades de la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y las medidas de seguridad a observar en caso de emergencia y de desastres naturales.

Participa en los adiestramientos que se ofrecen a los miembros del Cuerpo de Voluntarios.

Colabora con el director municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en la supervisión de las prácticas de los grupos voluntarios.

Sustituye al director municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres durante sus ausencias y vacaciones.

Actúa como jefe de rescate en caso de emergencia, cuando su supervisor lo designa.

Prepara los informes que le sean requeridos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas relacionadas con emergencia en caso de desastres naturales.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que aplican a la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.



Habilidad para coordinar la labor de personas en casos de emergencia.

Habilidad para reaccionar con rapidez y tomar decisiones siguiendo normas y planes establecidos.

Habilidad para entender, seguir y transmitir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para redactar informes y para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con los compañeros y el público en general.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con protección de vidas y propiedades.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.



**Puestos que comienzan con:**

**T**

## TÉCNICO AMBIENTAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter técnico y de campo, relacionado con la verificación de información documentos, así como en la realización de investigaciones e inspecciones para determinar el impacto ambiental de proyectos de construcción.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en verificar información y documentos, y realizar investigaciones de proyectos de construcción para determinar el impacto de estos en los recursos naturales y en los demás aspectos ambientales en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante discusiones de casos y consultas, así como por la evaluación de los informes de las investigaciones que realiza y reuniones con su supervisor, para determinar su conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Verifica y evalúa formularios ambientales relacionados con solicitudes de permisos para determinar si requiere una declaración de impacto ambiental, así como endosos y consultas requeridos para el desarrollo de la obra pública.

Es responsable del cumplimiento de la reglamentación ambiental estatal y federal para el desarrollo de proyectos en su aplicación general u ordinaria.

Verifica información de formularios y documentos de solicitudes de evaluación ambiental, realiza investigaciones y somete las recomendaciones correspondientes sobre el impacto ambiental de los mismos, conforme a las leyes y reglamentación aplicables.

Contesta consultas de proyectos de ubicación, evalúa endosos, permisos y solicitudes de cambio de zonificación.

Prepara certificaciones para la Junta de Calidad Ambiental.

Atiende llamadas telefónicas y público y les orienta sobre los requisitos y contenido de las declaraciones, evaluaciones y las determinaciones de impacto ambiental o significativo, concernientes a ruidos, aire, desperdicios sólidos, control de tanques soterrados, agua, flora y fauna, polvo fugitivo y otros que apliquen y emite recomendaciones técnicas.

Realiza casos a la Junta de Calidad Ambiental u otras agencias concernidas, en cumplimiento con la política pública ambiental.

Comparece a reuniones y a vistas públicas sobre los proyectos evaluados.

Establece y mantiene comunicación con agencias concernientes para realizar consultas y obtener información adicional para la evaluación de casos asignados.



Redacta y somete informes de las investigaciones que realiza, con el análisis de impacto ambiental, así como las recomendaciones que correspondan.

Mantiene informado a su supervisor del progreso y estado de los estudios e investigaciones que realiza.

Asiste a reuniones y seminarios, y colabora en comités interagenciales relacionados con asuntos ambientales y reciclaje.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la protección ambiental y el control de contaminación.

Conocimiento del Reglamento sobre Declaración de Impacto Ambiental.

Conocimiento de los aspectos geológicos, hidrológicos, arqueológicos, atmosféricos y de los recursos naturales que pueden afectarse por los proyectos a desarrollarse.

Conocimiento de las ordenanzas municipales, procedimientos administrativos y normativas aplicables al funcionamiento y operación del municipio.

Conocimiento de los métodos, prácticas y procedimientos de inspecciones e investigaciones.

Habilidad para realizar investigaciones e inspecciones.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a su campo de trabajo y someter recomendaciones viables.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes y datos investigativos de forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información.

### **REQUISITOS DE PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por curso de Ciencias Ambientales, Manejo Ambiental, o Biología. Licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

## TÉCNICO DE EMERGENCIAS MÉDICAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en prestar servicios de primeros auxilios y tratamiento en casos de emergencias, según su turno de trabajo.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en la prestación de servicios de primeros auxilios en casos de emergencia, a lesionados o enfermos, así como su transportación a una institución médica para el tratamiento adecuado, según su turno de trabajo en el Centro de Manejo de Emergencias Médicas, para lo cual conduce un vehículo especialmente equipado en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un supervisor(a) de técnicos de emergencias médicas o de un profesional de la salud de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas mediante el uso de radioteléfono o cualquier otro medio disponible sobre los procedimientos a aplicar, conforme a las técnicas y prácticas establecidas en su campo de competencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones impartidas por el centro de mando de la unidad de servicios de emergencias médicas, siguiendo los métodos, técnicas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo, la evaluación de la condición de salud de los pacientes atendidos y por la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las técnicas y prácticas aplicables e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende llamadas de emergencia que requieren la transportación del paciente desde el lugar del accidente hasta una instalación hospitalaria, tomando el control en la escena del accidente, y desarrolla actividades de rescate en caso necesario, según su turno de trabajo.

Presta servicios en horarios fijos o turnos rotativos y en diferentes áreas de trabajo, conforme a las necesidades del servicio, según el área a que esté asignado.

Realiza la evaluación primaria del paciente, determina la naturaleza y complejidad de la condición o enfermedad, de las heridas o la magnitud de la condición presente y aplica los procedimientos de emergencias médicas, según correspondan, siguiendo las instrucciones y autorización del supervisor de técnicos de emergencias médicas.

Mantiene comunicación con el supervisor(a) de técnico de emergencias médicas o profesional médico destacado en las salas de emergencia de las facilidades hospitalarias, para obtener instrucciones relacionadas con el tratamiento de los pacientes que atiende y coordinar su posterior traslado a dicha institución.

Administra el tratamiento de primeros auxilios en el lugar de los hechos o en el vehículo especialmente equipado, según las instrucciones recibidas, tales como: toma de signos vitales, administración de oxígeno, medicamentos, inyecciones intravenosas, entablillados, tratamiento de heridas menores o quemaduras y resucitación artificial, siguiendo instrucciones y autorización del supervisor(a) de técnicos de emergencias médicas.

Entuba pacientes con problemas respiratorios, inmoviliza extremidades fracturadas, aplica curaciones, vendajes; administra medicamentos, toma muestras de sangre y orina, temperatura,



presión arterial y demás signos vitales, siguiendo instrucciones y autorización del supervisor(a) de técnicos de emergencias médicas.

Toma las precauciones pertinentes para mover y transportar los pacientes y determina la necesidad de asistencia adicional, tomando en consideración la información de los testigos y de las personas involucradas.

Presta primeros auxilios y tratamiento de emergencia durante la transportación del paciente a una facilidad de servicios médicos, aplica y observa las técnicas de cuidado médico para la estabilización del enfermo o lesionado.

Transfiere ordenadamente al paciente a la institución médica y continúa prestando su ayuda hasta presentarlo al profesional de la salud que le dará el tratamiento adecuado.

Completa el formulario sobre el cuidado médico de emergencia prestado al paciente en la escena y durante la transportación y entrega al mismo en la institución médica o sala de emergencia a la persona encargada de récords médicos.

Lleva récords e informes de las emergencias médicas que atiende, en los cuales hace una relación de los hechos, lugar del incidente, personas involucradas, nombre de los pacientes, hora de salida y llegada, tratamiento y medicamentos administrados.

Conduce un vehículo de emergencia especialmente equipado y mantiene en buenas condiciones de uso el equipo de la unidad a su cargo, tales como: monitor cardíaco, equipo de fibrilar, equipo y material para entubar y otros, así como del abastecimiento de existencias.

Es responsable de mantener informado a su supervisor de situaciones ocurridas durante su turno de trabajo.

Prepara informes de labor realizada relacionados con su área de trabajo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las prácticas, técnicas y procedimientos modernos que se utilizan en la prestación de servicios auxiliares de salud en casos de emergencia.

Conocimiento del funcionamiento y operación del equipo médico y de comunicación, relacionados con los servicios de salud en casos de emergencia.

Conocimiento de las medidas de salud y seguridad a observar en el ejercicio de sus funciones.

Conocimiento de las facilidades de servicios de salud del municipio y áreas cercanas, de la ruta a seguir y de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de la terminología médica.

Conocimiento de los síntomas de enfermedades y condiciones traumáticas, así como de las medidas de precaución y de emergencia a tomar, hasta que un médico pueda intervenir.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente en situaciones de emergencia.

Habilidad para aplicar términos y seguir instrucciones médicas en situaciones de emergencia.

Habilidad para obtener información mediante la observación o entrevista a personas involucradas en situaciones de emergencia.





Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de instrumentos, equipo médico y de comunicación, utilizado para atender emergencias médicas.

Destreza en la conducción de ambulancia.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Curso de Técnico de Emergencias Médicas de una institución educativa acreditada. Licencia de Técnico de Emergencias Médicas vigente, expedida por la Junta Examinadora del Departamento de Salud de Puerto Rico, o la renovación de la licencia expedida por el Registro de Profesionales de la Salud. Autorización para conducir ambulancias, expedida por la Comisión de Servicio Público.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

## TÉCNICO(A) DE EMERGENCIAS MÉDICAS PARAMÉDICO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en la prestación de servicios médicos de primeros auxilios a pacientes/clientes en casos de emergencia.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva ofrecer servicios de salud de emergencia a personas afectadas en accidentes automovilísticos, agresiones personales, desastres naturales y otros accidentes o condiciones graves que requieren la transportación del lesionado o enfermo desde el lugar del accidente hasta una institución de salud para su tratamiento. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un médico u otro empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas, las cuales realiza siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Presta servicios en turnos rotativos de trabajo. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, evaluaciones de ejecutoria, en reuniones con el supervisor, para determinar conformidad con estándares, prácticas de calidad y por la opinión de pacientes/clientes a los que ofrece sus servicios. Su trabajo se desarrolla en un ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios a la seguridad y la salud personal.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende llamadas de emergencia que requieren transportación de pacientes/clientes desde el lugar del accidente hasta la institución hospitalaria.

Provee transportación adecuada, inmoviliza, mueve y acarrea al paciente/cliente que presenta condiciones traumáticas.

Reconoce los síntomas de enfermedades o lesiones con el objetivo de aplicar el cuidado médico de emergencia adecuado para ayudar a mantener vivo al paciente/cliente y evitar condiciones incapacitantes.

Tal asistencia médica o ayuda podrá consistir, entre otros, en: evaluación médica del paciente; inmovilización cervicospinal de fracturas o dislocaciones; administración de oxígeno suplementario; manejo avanzado vía aire, incluyendo entubación endotraqueal; procedimientos médicos invasivos de emergencia, incluyendo terapia intravenosa, canulación e infusión intraósea; administración de medicamentos de emergencia por vía intravenosa, intramuscular, subcutánea, endotraqueal, oral y sublingual; descompresión del tórax; cricotirotomía de aguja; tratamiento de "shock", incluyendo aplicación y manejo del "pneumatic anti-shock garment" (PASG), terapia eléctrica cardíaca, incluyendo desfibrilación manual y automática, cardioversión y aplicación y manejo de marcapaso externo no invasivo; asistencia en emergencias respiratorias, cardíacas, quirúrgicas, pediátricas, gineco obstétricas y psiquiátricas, entre otras.

Aplica cuidado médico o tratamiento de acuerdo a las condiciones que presenta el paciente/cliente.

Utiliza el resucitador para paros cardio-respiratorios bajo la supervisión directa del médico, hace trazas de corazón (EKG), entuba pacientes/clientes con problemas respiratorios, inmoviliza extremidades fracturadas, cura heridas, administra medicamentos orales e intravenosos y toma muestras de sangre, entre otros.



Observa cambios en condiciones del paciente/cliente durante su traslado a una institución médica para continuar tratamiento.

Da mantenimiento necesario al equipo y vehículo a fin de mantenerlos en condiciones óptimas.

Orienta y coordina la labor del técnico de emergencias médicas.

En ausencia del técnico de emergencias médicas, conduce ambulancias y mantiene estas en buenas condiciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas en el campo de emergencias médicas.

Conocimiento de los riesgos que conlleva el trabajo y las medidas de seguridad requeridas.

Conocimiento del uso del equipo médico y de comunicaciones relacionados con los servicios de salud de emergencia.

Conocimiento de las reglas de seguridad en el tránsito.

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Habilidad para seguir instrucciones de un médico y aplicarlas a un paciente/cliente bajo condiciones de emergencia.

Habilidad para tomar medidas de seguridad.

Habilidad para recibir, entender y poner en efecto inmediatamente instrucciones verbales y escritas en situaciones de emergencia.

Habilidad para tratar con pacientes/clientes.

Habilidad para trabajar en condiciones de gran presión o tensión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con pacientes/clientes, supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza para conducir vehículos de motor con seguridad y eficiencia.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Poseer licencia de Técnico de Emergencias Médicas Paramédico, expedida por el Comité Examinador de Emergencias Médicas de Puerto Rico; registro y certificación vigente del Colegio de Profesionales de la Salud. Poseer licencia de chofer de vehículos de motor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico y licencia para conducir ambulancias, expedida por la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

## TÉCNICO DE EQUIPO AUDIOVISUAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la operación de equipo audiovisual variado para la producción de material audiovisual.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con la operación de equipo audiovisual variado para la producción de material audiovisual en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado durante el proceso y a la terminación del mismo, para verificar su conformidad con los métodos y técnicas de preparación de material audiovisual y con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera equipo audiovisual del municipio, tales como: micrófonos, grabadoras, cámaras fotográficas, cámaras de videos, proyectores y monitores de televisión, entre otros, para la realización de las actividades que le sean asignadas.

Somete recomendaciones para la mayor efectividad de los medios audiovisuales disponibles.

Graba en video diversas actividades y documentales, las edita y musicaliza las mismas para uso oficial del municipio o de la prensa.

Prepara los salones o instalaciones municipales con el equipo audiovisual necesario y monta transparencias a ser proyectadas cuando se le requiere.

Prepara requisiciones y mantiene un inventario y control del equipo y materiales asignados.

Asiste a las actividades auspiciadas por el municipio que requieren su presencia para la instalación de sistemas de audio y verifica el funcionamiento adecuado del equipo.

Colabora con la preparación y diseño del material relacionado con su área de trabajo para las actividades que ofrece el municipio.

Toma y revela fotografías de diversas actividades y prepara fotomontajes de las mismas.

Es responsable del mantenimiento adecuado del equipo y materiales asignados.

Prepara los informes requeridos sobre la labor realizada.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y procedimientos relacionados con el funcionamiento y operación de equipo audiovisual variado.



Conocimiento de materiales y medios audiovisuales que se utilizan para la producción, grabación y transferencia de sonido.

Habilidad para revelar fotografías, grabar y editar cintas video magnetofónicas.

Habilidad para operar equipo audiovisual moderno y crear sonidos o efectos visuales.

Habilidad para detectar y corregir fallas y desperfectos menores en equipo audiovisual.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de equipo audiovisual moderno.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

## TÉCNICO PARALEGAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico, relacionado con el campo legal y en asistir a abogados en la realización de investigaciones administrativas, legales o registrales y otras actividades relacionadas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en asistir en realizar investigaciones legales y atender vistas administrativas, así como en el estudio, análisis y solución de los casos que se le asignan en el Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante discusiones de casos y reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Cita testigos, querellados(as) y toma declaraciones juradas.

Solicita y examina libros y documentos para recopilar prueba testifical, documental o científica necesaria para su investigación.

Examina expedientes de personal y resume transcripciones de evidencia.

Mantiene confidencialidad de los casos e investigaciones que realiza.

Es responsable de cumplir con el debido procedimiento de ley y mantiene equidad entre los derechos del miembro del acusado investigado y los mejores intereses del municipio.

Comparece ante diferentes foros para atender casos de acción civil, vistas administrativas o revisiones y cumple con las órdenes emitidas por los tribunales.

Colabora con los abogados en la preparación de opiniones legales relacionadas con las leyes y disposiciones que regulan sus actividades de trabajo.

Mantiene control y archivo de documentos en expedientes de casos, tales como: ordenanzas, resoluciones, reglamentos, proyectos de investigaciones, declaraciones juradas y otros.

Somete informes de las investigaciones que realiza, con el análisis de la prueba y hallazgos obtenidos, así como las recomendaciones que correspondan.

Analiza documentos administrativos o legislativos.

Organiza la preparación de emplazamientos, deposiciones, requerimientos de admisión e interrogatorios.

Atiende y orienta personal y funcionarios que visitan su área de trabajo sobre los procedimientos relacionados con la presentación de querellas.



Informa a los abogados en caso de ausencia de testigos a vistas o de la falta de documentos.

Colabora en contrainterrogatorios y en la preparación de memorandos y alegatos.

Colabora en la realización de estudios de título, así como en el proceso de firma y entrega de documentos o escrituras.

Mantiene informado a su supervisor del progreso y estado de las investigaciones asignadas.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las funciones y obligaciones de los miembros del cuerpo policial, así como de los empleados civiles municipales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con fuentes de investigaciones legales y administrativas.

Conocimiento de las ordenanzas municipales, procedimientos administrativos y normativas aplicables al funcionamiento y operación del municipio.

Conocimiento de los métodos, prácticas y procedimientos vigentes relacionados a las fuentes de investigación legal.

Algún conocimiento de las técnicas de efectividad en la tramitación y presentación de casos legales.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a su campo de trabajo y someter recomendaciones viables.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para preparar y presentar informes y datos investigativos de forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información y equipo moderno de oficina.

### **REQUISITOS DE PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber aprobado un curso de Técnico Paralegal de un colegio o institución educativa acreditada.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



## TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en la realización de estudios, investigaciones y análisis de información para fines de planificación.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la realización de estudios, investigaciones y análisis de información para fines de planificación en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores y refiere situaciones complejas a su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila y analiza proyectos, escrituras y otros datos socioeconómicos para diferentes estudios relacionados con la planificación del municipio.

Participa en la redacción y análisis de propuestas para la obtención de fondos federales para proyectos o estudios.

Participa en la preparación de memoriales explicativos para el desarrollo de proyectos o para la contratación de servicios profesionales.

Evalúa, estudia y emite recomendaciones sobre diferentes aspectos socioeconómicos con el propósito de desarrollar programas que satisfagan las necesidades de la comunidad.

Provee información técnica especializada en materia de planificación a funcionarios, empleados y ciudadanos que lo soliciten.

Prepara planes de trabajo y estudios de planificación relacionados con las funciones que realiza.

Analiza, prepara documentos ambientales y colabora en el establecimiento de permisos ambientales de proyectos públicos y privados asignados para dar cumplimiento a los planes establecidos para el desarrollo socioeconómico de Humacao.

Realiza investigaciones sobre tendencia de las propiedades con el propósito de facilitar que se cumplan los objetivos de desarrollo socioeconómico del municipio y redacta los informes correspondientes.

Realiza visitas de campo con el propósito de recopilar y tabular información, que contribuya al desarrollo de proyectos que realizará el gobierno municipal y que propendan al bienestar de los ciudadanos.

Realiza consultas a la Junta de Planificación sobre proyectos que realizará el gobierno municipal.





Prepara procedimiento y diseña y revisa formularios relacionados con los trabajos asignados.

Asiste a vistas públicas, reuniones, seminarios, conferencias y talleres de capacitación profesional en el campo de la planificación y del ambiente.

Redacta cartas e informes relacionados con su trabajo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios básicos y prácticas de la planificación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que aplican a la planificación municipal.

Algún conocimiento sobre estadísticas y economía.

Algún conocimiento de la infraestructura del gobierno municipal.

Habilidad para realizar investigaciones de campo para obtener la información necesaria.

Habilidad para interpretar planos y mapas.

Habilidad para preparar informes técnicos, claros y concisos con alternativas y recomendaciones.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de calculadoras, sistemas mecanizados, programas y aplicaciones relacionadas con el campo de la planificación.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

## TÉCNICO DE PRESUPUESTO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en el campo de la administración presupuestaria de un gobierno municipal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la recopilación, revisión y análisis de documentos fiscales necesarios para el control, contabilización y administración del presupuesto del Gobierno Municipal de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero con sujeción a las normas y reglamentación aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa y colabora en el proceso de contabilización de asignaciones presupuestarias y en el trámite de transacciones fiscales de los programas municipales que le son asignados.

Colabora en la recopilación de información y datos estadísticos relacionados con las aportaciones presupuestarias asignadas a los programas bajo su responsabilidad.

Prepara borradores de documentos fiscales necesarios para el trámite y proceso de contabilización y verifica la corrección de los mismos.

Aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la contabilización de fondos públicos.

Mantiene registros y controles de las transacciones y cambios en las asignaciones presupuestarias de los programas municipales a su cargo.

Colabora en la preparación de informes de cierre del año fiscal.

Verifica la información narrativa y tablas de los textos incluidas en el documento de presupuesto y somete recomendaciones sobre correcciones que estime necesarias.

Mantiene informado a su supervisor sobre los balances de cuentas de los programas municipales a través de los informes que prepara en el sistema mecanizado.

Participa en la evaluación de los informes sometidos por los directores de departamentos y oficinas similares para verificar la corrección, exactitud y legalidad de los mismos.

Participa en la redacción de resoluciones presupuestarias a ser presentadas ante la Legislatura Municipal.

Opera máquina de sumar y calculadora.



Opera un terminal de computadora para entrar o corregir información relacionada con los programas a su cargo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios de contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos públicos.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración presupuestaria.

Conocimiento de la estructura organizativa y operacional del gobierno municipal.

Habilidad para analizar situaciones fiscales y para determinar necesidades operacionales en términos de recursos adicionales y formular las recomendaciones correctivas apropiadas.

Habilidad para recopilar, organizar datos y presentar informes claros, precisos y concisos con recomendaciones apropiadas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y escrito.

Habilidad para retener, recopilar y organizar información, documentos y datos de contabilidad.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas de sumar y calculadoras.

Destreza en la operación de equipo computadorizado.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



## TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en aspectos técnicos del área de recursos humanos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad, el cual consiste en colaborar en la realización de estudios técnicos y efectuar transacciones correspondientes a las distintas áreas de recursos humanos, a nivel de adiestramiento. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas, las cuales van generalizando a medida que se adiestra y adquiere experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme las instrucciones impartidas y en consulta con su supervisor. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor inmediato, para determinar conformidad con las normas, procedimientos, ordenanzas, leyes y reglamentos aplicables. El trabajo se realiza en un ambiente normal de trabajo y el mismo requiere esfuerzo mental moderado.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Verifica documentos de solicitudes de empleo y resúmenes para asegurar que reúna los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en caso de nombramiento o traslado.

Recopila información y datos para preparar estudios de necesidades y de adiestramiento, realizar estudios técnicos de clasificación de puestos, de reclutamiento y selección, nombramientos y cambios y otros de recursos humanos.

Colabora en el establecimiento y mantenimiento de registros de candidatos elegibles a ocupar puestos en el municipio.

Participa en el estudio de funciones de puestos de nueva creación y otros relacionados con clasificación de puestos.

Registra y mantiene actualizados los cambios de los empleados en el sistema mecanizado, tales como: cambio de estatus, ascenso, traslado, descenso, reclasificación, aumento de sueldo y otros.

Participa en el desarrollo de convocatorias a examen.

Orienta a los empleados sobre documentos de nombramiento, sus deberes y obligaciones del trabajo.

Colabora en el trámite de solicitudes y asuntos del área de recursos humanos y de actividades de adiestramiento.

Prepara informes y redacta comunicaciones sobre los asuntos que atiende y de los estudios en que participa.

Colabora y asiste en el mantenimiento actualizado de los expedientes de personal y del registro de puestos.



Recopila datos y colabora en preparación de informes relacionados con los recursos humanos del municipio.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de la organización y funcionamiento del municipio.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de personal.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración de recursos humanos, así como de las normas y procedimientos aplicables al procesamiento y trámite de documentos de recursos humanos.

Habilidad para expresarse de forma efectiva en el idioma español.

Habilidad para establecer y mantener y promover relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes estadísticos y narrativos de recursos humanos.

Habilidad para recopilar y organizar información.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado de bachillerato de colegio o universidad acreditada.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

## TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la instalación, conservación y reparación de equipo de refrigeración y unidades de aire acondicionado.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la instalación, reparación y mantenimiento de equipo de refrigeración y unidades de aire acondicionado en las distintas dependencias del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa a través de los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable de la instalación, reparación y mantenimiento del equipo de refrigeración y aire acondicionado y determinar la capacidad requerida de acuerdo a los lugares en que estarán ubicados de las distintas dependencias del municipio.

Inspecciona, detecta desperfectos en los equipos de refrigeración y unidades de aire acondicionado y realiza las labores de reparación correspondientes o certifica el desecho de estos cuando no sirven.

Reemplaza compresores, motores, condensadores y cablearía eléctrica en los equipos de refrigeración.

Hace requisiciones de compra de piezas y equipo necesarios para el funcionamiento correcto del equipo.

Verifica que las bombas contra incendio mantengan el nivel de temperatura, carga de agua y diésel suficiente; y lee el estudio automático por gráfica semanal y le hace el cambio de una nueva gráfica.

Prepara informes sobre la labor realizada.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de la mecánica de refrigeración y aire acondicionado.

Conocimiento de los principios de electricidad en los sistemas y equipo de aire acondicionado.

Conocimiento de los materiales, herramientas y equipo que se utilizan en la instalación y reparación de equipos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Habilidad para detectar averías y hacer las reparaciones pertinentes en los sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Habilidad para realizar trabajos que conllevan riesgos y esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para hacer estimados de equipo, materiales y mano de obra a utilizarse.



Destreza en el manejo y operación de herramientas y equipo que se utilizan en la mecánica de refrigeración y aire acondicionado, lo que conlleva esfuerzo físico fuerte.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Licencia de Técnico de Refrigeración expedida por la Junta Examinadora de Técnicos en Refrigeración y Aire Acondicionado. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.



## TÉCNICO(A) DE VIVIENDA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de oficina y de campo, que consiste en entrevistar, ofrecer orientación y tramitar solicitudes de ciudadanos que solicitan vivienda subsidiada con fondos federales en un gobierno municipal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con el trámite y procesamiento de solicitudes de ciudadanos para determinar elegibilidad para adquirir una vivienda subsidiada con fondos federales en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios a la reglamentación o en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de su trabajo, pero con sujeción a las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se revisa al completar cada caso, mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y orienta a los ciudadanos que acuden a su área de trabajo solicitando información del programa asignado y les informa sobre los requisitos y documentos necesarios para el trámite de su solicitud.

Verifica los documentos y evidencia que someten los solicitantes y mantiene un expediente de cada caso.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos y normas federales que rigen la Sección 8 y la "Housing Urban Development" (HUD) para determinar la elegibilidad de los solicitantes y asegurar que no se discrimine por ninguna razón.

Entrevista a los solicitantes, verifica documentos y determina su elegibilidad al programa asignado.

Verifica los ingresos de los solicitantes, efectúa cálculos de ingreso ajustado y determina la elegibilidad del mismo para recibir el certificado de participación familiar.

Realiza visitas de investigación según se le delegue.

Orienta a los dueños de vivienda y a los inquilinos sobre las obligaciones y responsabilidades contraídas por ambas partes, una vez firmen los contratos.

Prepara y emite el permiso que autoriza a los solicitantes cualificados a seleccionar la vivienda para alquiler.

Reevalúa anualmente los casos de los participantes activos del programa para determinar si ha habido cambio en los ingresos de estos o en el núcleo familiar.

Utiliza un sistema mecanizado de información para mantener registros y controles actualizados del programa asignado.





Mantiene confidencialidad de los casos que atiende.

Participa en la preparación, trámite y procesamiento de los contratos de alquiler de vivienda y se asegura que estén firmados por ambas partes.

Prepara informe que requiere la "Housing Urban Development" (HUD) y ofrece seguimiento a las propuestas sometidas a "Housing Urban Development".

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de la reglamentación que gobiernan los programas federales que operan en el Gobierno Municipal de Humacao.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de investigación y de entrevistas.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección, verbalmente y por escrito.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para interpretar reglamentación en el idioma inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destrezas en la operación de equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



## TÉCNICO EN INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Realizar actividades técnicas en el área de las tecnologías de información y comunicación, ejecutando las acciones correspondientes, a fin de asegurar la operatividad de los recursos y servicios informáticos en la Municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con la instalación, inspección, mantenimiento, reparación, programación, servicio al personal o configuración de los sistemas electrónicos de información del Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a medida que realiza las tareas y mediante reuniones con el supervisor para corroborar que las mismas se hayan realizado conforme a las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con la instalación, inspección, mantenimiento, reparación, configuración o programación de los sistemas electrónicos de información y equipos periféricos.

Colabora con la instalación de cables para la conexión de computadoras o transferencia de diferentes equipos entre las diferentes áreas.

Ofrece ayuda técnica a los usuarios de las diferentes oficinas y áreas sobre asuntos relacionados con los sistemas de información.

Visita las oficinas con el propósito de instalar, configurar y dar mantenimiento a los equipos de sistemas de información.

Traslada equipo que requiere reparaciones mayores a la Oficina de Información y Tecnología para su reparación.

Atiende los boletos de servicios asignados por su jefe inmediato.

Verifica el funcionamiento de los equipos y/o sistemas una vez subsanadas las fallas.

Documenta los trabajos realizados.

Participa en el adiestramiento a usuarios en la operación de los recursos de informática.

Cuando requerido, traslada equipos, herramientas y materiales al sitio de trabajo.

Realiza mantenimiento preventivo y/o correctivo de los recursos de las tecnologías de informática y de comunicación.

Repara los equipos sin garantía de acuerdo a sus competencias.

Verifica el funcionamiento de nuevos equipos, materiales y componentes.



Mantiene en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Cumple con normas y procedimientos técnicos y administrativos del Municipio.

Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.

Mantiene en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Manejo de herramientas y equipos para instalar y/o reparar equipos de computación o telecomunicaciones según sea el caso.

Conocimiento de programas de diagnóstico.

Conocimiento del manejo de las aplicaciones Word, Excel, Access, Power Point y otros, para computadoras.

Conocimiento del manejo de medios audiovisuales.

Conocimiento en la detección y reparación de fallas en equipos de computación.

Conocimiento en la instalación de equipos de computación, periféricos o de red.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.

Habilidad en el manejo de equipo de oficina.

Inglés técnico.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado Asociado en Información y Tecnología con un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el manejo de equipos de computación y/o telecomunicaciones.

### **REQUISITO ALTERNO**

Certificación en Reparación de Computadoras con cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con el manejo de equipos de computación y/o telecomunicaciones.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

## TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo secretarial que consiste en atender y resolver asuntos administrativos de índole diverso y operar equipo moderno de oficina.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la atención y solución de asuntos administrativos que se suscitan a diario en su unidad de trabajo y la operación de procesadoras de palabras, computadoras, impresoras y otro equipo moderno de oficina, así como la toma y transcripción de dictados en taquigrafía o escritura rápida, por lo general en el idioma español. Actúa como secretaria adicional en la oficina del(la) alcalde(sa) en una unidad administrativa o área de trabajo del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, pero consulta los asuntos administrativos de mayor dificultad con su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo, para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados en taquigrafía o escritura rápida de cartas, memoriales, circulares, proyectos de ordenanzas, reglamentos, peticiones presupuestarias, minutas e informes relacionados con los asuntos que se tramitan en su unidad o área de trabajo.

Asiste en llevar la agenda de citas y reuniones del supervisor y lo mantiene informado de las mismas, según se le delegue.

Examina los documentos y correspondencia para la firma de su supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Opera computadoras y procesadoras de palabras para transcribir informes, reglamentos, proyectos de ordenanzas, peticiones presupuestarias, listados, comunicaciones y correspondencia en general.

Opera máquinas de facsímiles para recibir y transmitir correspondencia y documentos.

Prepara formularios de uso común.

Redacta correspondencia siguiendo instrucciones específicas.

Organiza y mantiene actualizados los registros y archivos de su unidad de trabajo.

Prepara requisiciones de los materiales que se utilizan en su oficina.

Atiende, orienta y refiere los visitantes donde corresponda.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.



Prepara informes de asistencia y otros que se le soliciten.

Hace uso de máquinas fotocopadoras para reproducir el material que se le requiera.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las técnicas y prácticas de taquigrafía o escritura rápida y mecanografía.

Conocimiento sobre sistemas de archivo.

Conocimiento de los programas de computadoras, tales como: "Word", "WordPerfect" y "Windows".

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de la oficina.

Habilidad para redactar correspondencia e informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para operar equipo moderno de oficina.

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud y operar equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado asociado en Ciencias Secretariales de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo secretarial.

### **PERIODO PROBATARIO**

Cinco (5) meses.

## TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo secretarial que consiste en atender y resolver asuntos administrativos de índole diverso y operar equipo moderno de oficina.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la atención y solución de asuntos administrativos que se suscitan a diario en su unidad de trabajo y la operación de procesadoras de palabras, computadoras, impresoras y otro equipo moderno de oficina, así como la toma y transcripción de dictados en taquigrafía o escritura rápida, por lo general en el idioma español. Actúa como la secretaria principal de un director de una unidad administrativa o área de trabajo del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, pero consulta los asuntos administrativos de mayor dificultad con su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados en taquigrafía o escritura rápida, de cartas, memoriales, circulares, proyectos de ordenanzas, reglamentos, peticiones presupuestarias, minutas e informes relacionados con los asuntos que se tramitan en su unidad o área de trabajo.

Lleva la agenda de citas y reuniones de su supervisor y lo mantiene informado de las mismas.

Examina los documentos y correspondencia para la firma de su supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Opera computadoras y procesadoras de palabras para transcribir informes, reglamentos, proyectos de ordenanzas, peticiones presupuestarias, listados, comunicaciones y correspondencia en general.

Opera máquinas de facsímiles para recibir y transmitir correspondencia y documentos.

Prepara formularios de uso común.

Redacta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Organiza y mantiene actualizados los registros y archivos de su unidad de trabajo.

Prepara requisiciones de los materiales que se utilizan en su oficina.

Atiende, orienta y refiere los visitantes donde corresponda.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Prepara informes de asistencia y otros que se le soliciten.

Hace uso de máquinas fotocopadoras para reproducir el material que se le requiera.



### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las técnicas y prácticas de taquigrafía o escritura rápida y mecanografía.

Conocimiento sobre sistemas de archivo.

Conocimiento de los programas de computadoras, tales como: "Word", "WordPerfect" y "Windows".

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de la oficina.

Habilidad para redactar correspondencia e informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para operar equipo moderno de oficina.

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud y operar equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado asociado en Ciencias Secretariales de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial, uno de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) secretario(a) administrativo(a) I en el servicio de carrera del Municipio de Humacao.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.



## TRABAJADOR(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de limpieza, ornato, saneamiento, mantenimiento, recogido y disposición de desperdicios sólidos de la comunidad y dependencias del municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario relacionado con la limpieza, ornato, saneamiento, mantenimiento de carreteras, edificios, parques y cementerios, así como el recogido y disposición de desperdicios sólidos del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo y a la terminación de cada tarea, para verificar su se realizó de conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Desyerba y corta la grama con máquina o herramientas manuales en las carreteras, calles, caminos vecinales, áreas de servidumbre en los parques, cementerios y en los alrededores de las facilidades físicas asignadas.

Recoge y deposita la basura de las residencias y establecimientos del municipio en los camiones de recogido de desperdicios sólidos.

Recoge y dispone de materiales para reciclar, como cartón, plástico y vidrio.

Recoge y dispone de escombros, chatarra y animales muertos.

Limpia, recoge y dispone de la basura de las facilidades o áreas asignadas.

Bachea y sella el pavimento con materiales bituminosos y asfalto.

Monta carpas, pinta edificios y dependencias municipales.

Barre y realiza tareas de limpieza de calles.

Colabora en trabajos en situaciones de emergencias, tales como: accidentales, inundaciones y otros.

Descarga pozos sépticos.

Colabora en la limpieza de las guaguas y vehículos de motor.

Colabora en mudanzas y carga y descarga camiones de materiales y equipos.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las herramientas y equipo utilizados en su trabajo.





Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo y herramientas manuales.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Saber leer y escribir.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

## TRABAJADOR(A) DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar tareas relacionadas con la limpieza y cuidado de ropa.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad ... en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recoge y lleva la ropa sucia al área de lavandería.

Clasifica y cuenta las piezas de ropa antes de lavarlas.

Inspecciona la ropa a lavarse para verificar si contiene objetos que puedan dañar o destruir la misma o el equipo de lavandería.

Saca las manchas de la ropa antes de echarla a la máquina.

Carga y descarga las máquinas de lavar y secar ropa.

Dobla y clasifica la ropa lavada y la coloca en los anaqueles correspondientes.

Mantiene limpia y ordenada su área de trabajo.

Informa al supervisor de cualquier avería en el equipo que utiliza.

Informa diariamente a su supervisor el total de piezas de ropa lavadas.

Utiliza apropiadamente el equipo y detergentes de lavar y secar la ropa conforme a las especificaciones del fabricante.

Informa a su supervisor sobre los materiales de limpieza y detergentes necesarios para realizar su trabajo.

Observa precauciones de seguridad al utilizar y mezclar los detergentes.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los diferentes tipos de detergentes y de la mezcla y cantidad que se debe utilizar en el lavado de la ropa, según la clasificación de la misma.

Algún conocimiento del uso, manejo y cuidado de las máquinas y equipo a utilizarse en una lavandería.



Algún conocimiento de las precauciones y medidas de seguridad a seguir en el desempeño de su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de la maquinaria y equipo a utilizarse en una lavandería.

Destreza en el lavado, secado y planchado de ropa.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Saber leer y escribir.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.



## TRABAJADOR(A) SOCIAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo en el área del trabajo social, que consiste en prestar servicios de labor social.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el área profesional de trabajo social relacionado con la prestación de servicios de labor social a niños, individuos, familia y comunidad, según esté asignado en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en los métodos y técnicas que aplican en el área profesional de trabajo social. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones periódicas con su supervisor, su conformidad con las técnicas, métodos y prácticas de la profesión, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Identifica candidatos potenciales que pueden recibir los servicios del programa asignado.

Entrevista y evalúa las personas que solicitan los servicios del programa y determina elegibilidad de selección conforme a las normas y procedimientos.

Desarrolla e implanta un plan de intervención individual para los participantes, basado en las necesidades de la comunidad, la escuela, la familia y el individuo.

Orienta y entrevista a los solicitantes en la oficina o en visitas de campo sobre los requisitos y beneficios de los distintos programas del municipio relacionados con la prestación de servicios de bienestar social a niños, individuos, familia y comunidad, así como a ciudadanos marginados o en desventaja social, para la identificación de las necesidades sociales y la canalización de las mismas de manera efectiva.

Verifica y evalúa la documentación y evidencia que someten los solicitantes, así como información de visitas y entrevistas, para determinar su elegibilidad a los servicios que se ofrecen, conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

Realiza visitas de campo en la comunidad para evaluar la necesidad de los participantes y promover los servicios.

Prepara informes narrativos y estadísticos de la labor que realiza e informes de logros anuales.

Redacta y mantiene el historial de casos de los participantes del programa.

Determina la elegibilidad de los participantes del programa o actividad a su cargo para ofrecerles los servicios del mismo.

Investiga el entorno familiar, la comunidad y la escuela de aquellos estudiantes de riesgo a caer en los vicios de drogas y alcohol, violencia, maltrato, deserción escolar y otros.



Ofrece a los participantes y comunidad charlas y orientaciones sobre prevención, motivación, autoestima, oportunidades de empleo, servicios y otros.

Refiere y coordina con otras dependencias gubernamentales, municipales e instituciones públicas y privadas para la prestación de servicios adicionales.

Mantiene actualizados los historiales de los casos.

Participa en la coordinación de actividades sociales, deportivas, recreativas y culturales con la comunidad para los participantes del proyecto o programa a su cargo.

Prepara una variedad de informes relacionados con su área de trabajo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las prácticas, principios y métodos modernos de trabajo social.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la profesión de trabajo social.

Conocimiento de la filosofía y programas de servicios adscritos al gobierno municipal y estatal.

Algún conocimiento de las técnicas de entrevistas de trabajo con grupos y organización de la comunidad.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para detectar e identificar los factores que afectan la conducta social de la población asignada.

Habilidad para resolver situaciones sencillas propias de su puesto.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para redactar, organizar y mantener expedientes de los casos asignados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con supervisores, empleados, clientes y público en general.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Licencia para ejercer la profesión de trabajador social, expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



## CAPÍTULO XXX

### PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA

#### Artículo 30.01.01 – Introducción general sobre clasificación de puestos y de retribución en el Servicio de Confianza

La clasificación de puestos es el sistema, mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares, en cuanto a la naturaleza y complejidad asignado a los mismos. Al establecer los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva se toman en consideración factores y criterios característicos del Servicio de Confianza para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos del personal de confianza de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. El Plan de Clasificación desarrollado para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva cubre los puestos que en virtud de sus funciones asesoran directamente al(la) alcalde(sa) o prestan servicios directos al mismo o realizan funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley por lo cual requieren de su confianza en alto grado. Para cada clase se ha redactado una especificación de clase, la cual tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos oficiales tales como los de recursos humanos, presupuesto y finanzas entre otros. La especificación de clase, consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los ocupantes, ejemplos de trabajo, condiciones de trabajos, requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para ocupar los puestos.

Cada clase consistirá en un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que pueda razonablemente denominarse con el mismo título, y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente similares. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clases. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable, el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establece, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que para que no pierda su efectividad ni utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en el municipio.

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos. Entre ellos podemos señalar; la ampliación de servicios existentes aumento en la complejidad y



responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En alguna de esas situaciones habría que crear puestos, ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

El Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

1. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sea identificadas. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos y servicios representados.

2. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

3. Relación de Términos y Frases Adjetivales

Allí se definen los términos o frases adjetivales utilizados en el Plan de Clasificación.

4. Especificaciones de Clases

Consisten de una descripción clara y precisa de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, los conocimientos, habilidades y destrezas de los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia que deben poseer los empleados o candidatos a ocupar los puestos en la misma.

Las especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases son utilizadas como instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos; en la determinación de las necesidades de adiestramiento de personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, y otras transacciones relacionadas con la administración de recursos humanos en una organización. Las especificaciones de clase deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las actividades de la Rama Ejecutiva del Municipio, así como la descripción de puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran.

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

1. Número de Codificación – Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puesto.
2. Título de la Clase - Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.
3. Naturaleza del Trabajo – Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.



4. Aspectos Distintivos del Trabajo – En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

- El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.
- Cómo recibe las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce si alguna, en el desempeño de sus labores.
- La revisión del trabajo.

5. Condiciones del trabajo- define las condiciones en la que va a estar el empleado expuesto rutinariamente, tales como: polvo, ruidos, sol, muchas horas de pie, otras. Indica el esfuerzo mental y visual del empleado y el esfuerzo físico que tiene que realizar.

6. Ejemplos de Trabajo – Incluye las funciones comunes de los puestos en las cuales se recogerá las condiciones del trabajo en aquellos casos en los que éstas sean detectadas durante el estudio.

7. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimientos – Incluyen la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

Habilidades – Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

Destrezas – Incluyen la agilidad o pericia física o mental que deberán poseer los empleados y candidatos en el desempeño de las funciones del puesto.

8. Preparación académica y experiencia mínima

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

El número de codificación para las clases en el Servicio de Confianza se elaboró a base de dígitos. En este caso las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de tres (3) dígitos a saber: el primero identifica el servicio, rama o campo amplio de trabajo; el segundo identifica la serie o actividad, el tercero identifica la clase individual.

Ejemplo:

100	Servicios Personales y Auxiliares
110	Actividad de Limpieza y Mantenimiento
120	Actividad de Conducción de Vehículo
121	Chofer

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de las clases y series, dejando margen para el crecimiento, toda vez que es posible incluir nuevas series de clases o grupos.





## RETRIBUCIÓN DE PUESTOS

La política salarial debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal de la organización, a tono con el desarrollo de nuestra economía y el salario mínimo federal aplicable. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de la igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración entre otros factores: la naturaleza, complejidad y dificultad del trabajo; grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; las condiciones de empleo; los requisitos mínimos de la clase conforme se establecen en el Plan de Clasificación; la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal; la estructura interna y posibilidad fiscal del municipio.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de práctica justas de salarios. El plan debe revisarse y reexaminarse constantemente, a tono con los cambios que ocurran en los diferentes factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo. Además de los factores de referencias, la necesidad de revisión puede surgir por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones, o instalación de nuevo equipo o maquinaria especial que requiera la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, que requieren la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente, requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años.

Se deberá ejercer cuidado en el mantenimiento y efectuar revisiones periódicas a los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución, a los efectos de que éstos continúen siendo unos instrumentos útiles en la administración de los recursos humanos.

### **Artículo 30.01.02 – Información general sobre del desarrollo, implantación y administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Confianza**

El Plan de Clasificación desarrollado para el Servicio de Confianza del Municipio, comprende veinticuatro (24) clases que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio existente en el municipio. Para cada una de las clases resultantes en ese municipio se prepararon especificaciones de clases indicativas de las características del trabajo asignado a las clases de puesto.

Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen las especificaciones de clases con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe siempre tenerse presente que las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tiene la intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por lo tanto, las especificaciones de clases deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en



relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma intervienen con la administración del Plan de Clasificación de Puestos para este servicio a interpretarlo con uniformidad y consistencia.

La estructura retributiva desarrollada para el Servicio de Confianza consta de quince (15) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene nueve (9) tipos retributivos. Para cada escala uno (1) se estableció un sueldo básico mensual de \$1,100.00. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron incrementos verticales fijos de \$100.00 de la escala 1 a la escala 4, y de \$200.00 de la escala 5 a la escala 15. Se estableció un incremento horizontal de un 43% (1.43) de la escala 1 a la escala 5 y de 50% (1.50) de la escala 6 a la escala 15.

Al desarrollar dicha estructura, se tomó en consideración entre otros factores, la jerarquía relativa de las clases de puestos comprendidas en este Servicio y el sueldo prevaleciente para el(la) alcalde(sa) de dicha jurisdicción.

La estructura desarrollada para las clases de puestos de confianza es lo suficientemente flexible y amplia para que esa Rama de Gobierno Municipal pueda otorgarles a los empleados de confianza los sueldos que interesa en armonía con las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas que regulan la fijación de sueldos. Es necesario que el Municipio implante dicha estructura tan pronto el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza sea sometido por el(la) alcalde(sa) y aprobado por la Legislatura Municipal.

Como norma general, el municipio deberá seguir el siguiente procedimiento al efectuar los ajustes de sueldos a empleados.

Cada empleado que preste servicios a jornada regular de trabajo, devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos de escalas a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto que ocupa.

Aquellos empleados que devengaren un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se le ajustará su sueldo al mínimo de la escala.

Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo intermedio, inmediatamente superior.

Cuando los sueldos de los empleados excedan el máximo de la escala se ajustará el sueldo en uno de los tipos de la escala extendida.

En el caso de los puestos vacantes, los sueldos se ajustarán al tipo mínimo fijado para las clases a las que se asignan dichos puestos.

Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de la vigencia del mismo; aunque puede darse el caso de que el sueldo corresponda al básico de la clase y en consecuencia, no reciba aumento salarial alguno. En estos casos, y del municipio determinarlo así, podrá establecerse alguna norma supletoria que pueda constituirse en una medida justa.

Según se dispone en el contrato por servicios técnicos y de asesoramiento formalizado, se preparó el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza utilizando como



guía el patrón y las disposiciones establecidas en el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico".

**MUNICIPIO DE HUMACAO**  
**Estudio para el Desarrollo de los Planes de Puestos y de Retribución**  
**Servicio de Confianza**

**INSTRUMENTOS DE TRABAJO DESARROLLADOS**

Distribución de sueldos por título de puesto

Distribución de sueldos por incumbentes, título de puestos, clasificación y sueldo propuesto

Distribución de clase por preparación académica, experiencia y escala salarial propuesta

Distribución de puestos por incumbentes, puesto, sueldo actual, preparación académica y experiencia

Lista de casos con situaciones particulares en cuanto a la creación de las clases

Gráficas: Distribución de Puestos por Sueldos actuales, por título de puesto

- Sueldos de \$1,110 – 2,000
- Sueldos de \$2,080 – 2,800
- Sueldos de \$3,000 – 3,934

Gráficas: Distribución de Clases por preparación académica, experiencia y sueldo propuesto

- Escala 1 a Escala 5
- Escala 6 a Escala 8
- Escala 9
- Escala 10 a Escala 15

**Artículo 30.01.03 – Información General sobre la aplicación de la "American with Disabilities Act" de 1990**

(PL 101-336) – 104STAT 327 - 377

El Presidente de los Estados Unidos aprobó la "American With Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto.

La ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de la ADA, se define PERSONA CON IMPEDIMIENTO de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Esta es una persona con limitación de naturaleza física o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades vitales principales; una persona que



cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

**LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL** significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte un sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término **ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL** incluye funciones tales como cuidado persona, caminar, ver, oír, hablar, etc.

El término **QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE** incluye la ineptitud para desempeñar una actividad principal que una persona razonable pueda desempeñar o el estar restringido significativamente por motivo de la condición, manera o duración en la cual una actividad vital principal pueda desempeñarse.

El reglamento adoptado prohíbe que los patrones discriminen contra personas impedidas cualificadas. **PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA** se define como una persona con impedimentos que satisface la requerida destreza, experiencia, educación u otros requisitos de empleo del puesto exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del tal puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex – usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término **FUNCIONES ESENCIALES** incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio de patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono este accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viaje, lectores, interpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EECO ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salones comedores, salones de adiestramiento y baños.

**CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP")** será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen



deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la facilidad
- el tamaño y recursos financiados en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le practique lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que estos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("comunicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal le haya cualificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria.

Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuesto, cada agencia deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las descripciones de puestos de la organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó en esta oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar el apartado número 7 de la Descripción de Puesto (OCAP-16).

#### **Artículo 30.01.04 – Explicación y uso de los suplementos que acompañan a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución estructurados para el Servicio de Confianza**

##### **1. Relación de Términos y Frases Adjetivales**

Tiene como objetivo, el proveer definiciones a los vocablos o frases adjetivales que se utilizan en el plan, con el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración de los planes para su interpretación con uniformidad y consistencia.



2. Índice Esquemático de las Clases de Puesto comprendidas en el Plan de Clasificación por Ocupación y Listado Esquemático de las Clases por Servicios.

Sitúa las clases de puestos dentro de los servicios incluidos en el Municipio a la fecha de la estructuración de los planes con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

3. Índice de Clases por Orden Alfabético

Es un listado de clases de puestos por alfabético con sus números de codificación y títulos oficiales.

4. Estructura Salarial

Se incluye una estructura salarial para este servicio. Dicha estructura salarial fue desarrollada tomando en consideración el mínimo federal. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del plan, de forma ascendente y correlativa.

Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución de Puestos. Indica, además, el número de codificaciones de la clase.

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

Contiene el original o copia de cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético

#### **Artículo 30.01.05 –Relación de Términos y Frases Adjetivas**

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de recursos humanos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases, a continuación, se indica el significado de los mismos, según se aplica en este estudio.

#### **CÓDIGO MUNICIPAL**

Significa la Ley Número 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida Código Municipal de Puerto Rico.

#### **AUTORIDAD NOMINADORA**

Significa el funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos. En cada caso indicará el cargo del funcionamiento de acuerdo a sus leyes orgánicas u Ordenes Ejecutivas que las crean para efectos del estudio.

#### **MUNICIPIO**



Gobierno local compuesto por el Poder Ejecutivo, representado por el(la) alcalde(sa), y por el Poder Legislativo, representado por el(la) Presidente(a) de la Asamblea Municipal.

### **PLAN DE CLASIFICACION**

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización.

### **SERVICIO DE CONFIANZA**

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

1. Intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de la formulación de política pública y asesoramiento directo.
2. Servicios directos al(la) Jefe(a) de la Agencia, al(la) alcalde(sa) o al(la) Presidente(a) de la Asamblea.
3. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

### **PUESTO**

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

### **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Significa la agrupación sistemática de puestos de clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

### **CLASE O CLASE DE PUESTO**

Significa un grupo de puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidades y grado de responsabilidades y autoridad, de requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

### **SERIE O SERIE DE CLASES**

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

### **GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL**

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

### **SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL**



Significa la agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación.

### **ESQUEMA OCUPACIONAL**

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, serie de clases y clases de puestos.

### **RECLASIFICACIÓN**

Significa la acción de clarificar un puesto que había solo clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

### **ESPECIFICACIÓN DE CLASE**

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo; conocimientos, habilidades, destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase.

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

#### **1. NÚMERO DE CODIFICACIÓN**

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña a los Planes de Clasificación de Puestos.

#### **2. TÍTULO DE LA CLASE**

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

#### **3. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Consistente de una definición concisa de la esencia del trabajo.

##### **Trabajo no Diestro**

Se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor y en menor grado:

Ejemplo: Conserje

##### **Trabajo Semidiestro**

Se aplica a las funciones que requieren aptitudes manuales especiales, pero que no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

Ejemplo: Chofer

##### **Trabajo Diestro**





Se aplica a las funciones que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificaciones

#### **Trabajo de Oficina**

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

#### **Trabajo de Campo**

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia o municipio, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio.

Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de ésta se deberá indicar: Trabajo de Campo y de oficina.

#### **Trabajo Secretarial**

Se aplica a funciones oficinescas que puedan conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía, según aplique.

#### **Trabajo Subprofesional**

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.

#### **Trabajo Profesional**

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.

#### **Trabajo Especializado**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

#### **Trabajo Administrativo**

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

### **4. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**



En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

- El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.
- Cómo recibe las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones.
- La revisión del trabajo.

#### **Trabajo Rutinario**

Se aplica a las funciones que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

#### **Trabajo de Alguna Complejidad y Responsabilidad**

Se aplica a funciones usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

#### **Trabajo de Moderada Complejidad y Responsabilidad**

Se aplica a las funciones que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

#### **Trabajo de Complejidad y Responsabilidad**

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de funciones de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

#### **Trabajo de Considerable Complejidad y Responsabilidad**

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de funciones de mayor dificultad y complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

#### **Trabajo de Gran Complejidad y Responsabilidad**

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan la toma de decisiones frecuentemente; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en gran grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

#### **Supervisión Directa**



El empleado trabaja de acuerdo con instrucciones detalladas orales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarlas son cotejadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

### **Supervisión General**

Significa que los empleados reciben instrucciones generales en relación con el trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

### **Supervisión Administrativa**

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y puede utilizar cualquier método o procedimiento. En el desempeño del mismo, que no esté en conflicto con las normas básicas establecidas.

### **Alguna Iniciativa y Criterio Propio**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia o municipio. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

### **Grado Moderado de Iniciativa y Criterio Propio**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia o municipio. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

### **Iniciativa y Criterio Propio**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia o municipio. Son evaluadas mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

### **Alto grado e Iniciativa y Criterio Propio**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

## **5. EJEMPLOS DE TRABAJO**

Incluye las funciones comunes de los puestos en las cuales se recogerán las condiciones de trabajo en aquellos casos en los que éstas sean detectadas durante el estudio.



## **6. CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante un ciclo de trabajo.

### **CONOCIMIENTOS**

Incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizadas los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

#### **Algún Conocimiento**

Indica la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

#### **Conocimiento**

Indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito del trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencias de trabajo previo.

#### **Conocimiento Considerable**

Indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones o cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

#### **Conocimiento Vasto**

Indica un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto que capacita al empleado a ejecutar la mayor parte de las funciones del puesto bajo mínima o ninguna supervisión. Esto es debido a su gran caudal de conocimientos e información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipo y procesos aplicables.

### **HABILIDADES**

Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

### **DESTREZAS**

Incluyen la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

## **7. PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.



**Artículo 30.02.01 – Índice Esquemático y Esquema Organizacional o Profesional de las Clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos**

**Índice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Humacao**

- 100 Grupo de Servicios Profesionales
- 200 Grupo de Servicios Administrativos en General
- 300 Grupo de Servicios Directivos de Labor Social, Salud y Educación
- 400 Grupo de Servicios Profesionales Directivos
- 500 Grupo de Servicios Especializados

**Esquema Ocupacional o Profesional Servicio de Confianza**

- 100 Grupo de Servicios Personales y Auxiliares
  - 110 Actividad de Limpieza y Mantenimiento
  - 120 Actividad de Conducción de Vehículos
    - 121 Chofer del Alcalde(sa)
  - 130 Actividad de Oficinista Administrativo (a)
    - 131 Oficinista Administrativo (a)
  - 140 Actividad de Secretarial
    - 141 Secretario (a) Confidencial
    - 143 Secretario (a) del Alcalde(sa)
  - 150 Actividad de Ayudante Especial
    - 151 Ayudante Especial
  - 160 Secretario (a) Municipal
    - 161 Secretario (a) Municipal
  - 170 Administrador (a) Municipal
    - 171 Administrador (a) Municipal
- 200 Grupo de Servicios Administrativos en General
  - 210 Actividad de Administración en General



	211	Administrador (a) de Mantenimiento y Conservación de Edificios Públicos
220		Actividad de Servicios Administrativos de Labor Social y Salud
	221	Administrador (a) de Centro de Envejecientes
300		Grupo de Servicios Directivos de Labor Social, Salud y Educación
	310	Actividad de Servicios Directivos de Labor Social y Salud
	311	Director (a) de Centro Child Care Municipal
	312	Director (a) de Oficina de Asuntos de la Juventud
	313	Director (a) de Oficina de Asuntos de la Mujer
	314	Director (a) de Oficina de Asuntos de la Vejez
	315	Director (a) de Servicios a Personas con Impedimentos
	317	Director(a) de Conservación y Ornato
400		Grupo de Servicios Profesionales Directivos
	410	Actividad de Cultura y Turismo
	411	Director (a) de Centro de Cultura y Turismo
	420	Actividad de Relaciones Públicas
	421	Director (a) de Relaciones Públicas
	430	Actividad de Manejo de Emergencias y Desastres
	431	Director (a) de Oficina para el Manejo de Emergencias y Desastres
	440	Actividad de Recreación y Deportes
	441	Director (a) de Recreación y Deportes
	450	Actividad de Recursos Humanos
	451	Director (a) de Recursos Humanos
	460	Actividad de Programas Federales
	461	Director (a) de Programas Federales
	470	Actividad de Obras Públicas
	471	Director (a) de Obras Públicas
500		Grupo de Servicios Especializados
	510	Actividad de Presupuesto



520	Actividad de Auditoría Interna
521	Director (a) de Auditoría Interna
530	Actividad de Planificación
531	Director de planificación
540	Actividad de Finanzas
541	Director (a) de Finanzas
550	Actividad de Asesoría Legal
551	Director (a) de Asuntos Legales
560	Actividad de Planificación y Ordenación Territorial
561	Director (a) de Planificación y Ordenación Territorial
570	Actividad de Permisos
571	Oficina de Permisos

#### Artículo 30.02.02 – Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

##### ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO SERVICIO DE CONFIANZA

Título de la clase		Codificación de la clase
	<b>A</b>	
Administrador(a) de Mantenimiento y Conservación de Edificios Públicos		211
Administrador(a) de Centro de Envejecientes		221
Administrador(a) Municipal Ayudante Especial		151
	<b>B</b>	
	<b>C</b>	
Chofer del Alcalde(sa)		121
	<b>D</b>	
Director(a) de Asuntos Legales		551
Director(a) de Auditoría Interna		521
Director(a) de Centro Child Care Municipal		311
Director(a) de Centro de Cultura y Turismo		411
Director(a) de Conservación y Ornato		317
Director(a) de Finanzas		541
Director(a) de Obras Públicas		471
Director(a) de la Oficina de Asuntos de la Juventud		312



Director(a) de Oficina de Asuntos de la Mujer	313
Director(a) de Oficina de Asuntos de la Vejez	314
Director(a) de Oficina para el Manejo de Emergencias y Desastres	431
Director(a) de Planificación	531
Director(a) de Planificación y Ordenación Territorial	561
Director(a) de Presupuesto	511
Director(a) de Programas Federales	461
Director(a) de Recreación y Deportes	441
Director(a) de Recursos Humanos	451
Director(a) de Relaciones Públicas	421
Director(a) de Servicios a Personas con Impedimentos	315

E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
Ñ  
O

Oficinista Administrativo(a)	131
Oficial de Permisos	571

P  
Q  
R  
S

Secretario(a) del Alcalde(sa)	143
Secretario(a) Confidencial	141
Secretario(a) Municipal	161

T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA RETRIBUTIVA PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA  
LA CUAL REGISTRARÁ A PARTIR DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_

Número de la Escala	Mínimo de la Escala	TIPOS INTERMEDIOS							Máximo de la Escala	Número de la Escala
		1	2	3	4	5	6	7		
1	1,100	1,150	1,202	1,257	1,315	1,375	1,438	1,504	1,573	1
2	1,200	1,254	1,312	1,372	1,434	1,500	1,569	1,640	1,716	2
3	1,300	1,359	1,421	1,486	1,554	1,625	1,699	1,777	1,859	3
4	1,400	1,464	1,530	1,600	1,674	1,750	1,830	1,914	2,002	4
5	1,600	1,673	1,749	1,829	1,913	2,000	2,092	2,187	2,288	5
6	1,800	1,893	1,992	2,095	2,204	2,319	2,439	2,566	2,700	6
7	2,000	2,103	2,213	2,328	2,449	2,576	2,710	2,851	3,000	7
8	2,200	2,314	2,434	2,561	2,694	2,834	2,981	3,136	3,300	8
9	2,400	2,524	2,656	2,794	2,939	3,092	3,252	3,422	3,600	9
10	2,600	2,735	2,877	3,026	3,184	3,349	3,524	3,707	3,900	10
11	2,800	2,945	3,098	3,259	3,429	3,607	3,795	3,992	4,200	11
12	3,000	3,155	3,320	3,492	3,674	3,865	4,066	4,277	4,500	12
13	3,200	3,366	3,541	3,725	3,919	4,122	4,337	4,562	4,800	13
14	3,400	3,576	3,762	3,958	4,164	4,380	4,608	4,847	5,100	14
15	3,600	3,787	3,984	4,191	4,409	4,638	4,879	5,133	5,400	15

Anatomía de la Estructura

Crecimiento Vertical

De la Escala 1 a la 4 - \$100.00  
De la Escala 5 a la 15 - \$200.00

Amplitud Horizontal

De la Escala 1 a la 5 - 1.43  
De la Escala 6 a la 15 - 1.50

Hon. Marcelo Trujillo Parisse  
Alcalde  
Gobierno Municipal de Humacao



Artículo 30.02.04 – Relación de Efecto Presupuestario Proyectado y Estructura Retributiva

**Relación de Efecto Presupuestario / Proyectado Anualmente**

<b>Efecto Presupuestario Mensual</b>		<b>Total</b>
\$3,402.00	x 12 Meses	\$40,824.00
<b>Aportación Patronal</b>		
2.10 %	CFSE	
7.65 %	S. S. / MC	
9.275 %	Retiro	
<b>19.025%</b>	<b>Total</b>	
	x 40,824.00	\$7,766.77
	<b>sub-total</b>	<b>\$48,590.77</b>
<b>Costos Imprevistos</b>		
10.00 %	Opcional	
	x 48,590.77	\$4,859.08
	<b>* Total</b>	<b>\$53,449.85</b>

\* El efecto resultante corresponde a los datos de los puestos clasificados. Aquellos puestos cuyos incumbentes no incluyeron descripción de funciones y que no se clasificaron, no se incluyen en dicha relación. El Municipio será responsable de verificar y determinar la clasificación correcta de los puestos, según las funciones asignadas a los mismos, y establecer el sueldo que corresponda, conforme a la Estructura Salarial desarrollada. Una vez finalice este proceso, deberá determinar el efecto presupuestario incluyendo dichos puestos.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
MUNICIPIO DE HUMACAO  
Humacao, Puerto Rico

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS**

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Humacao en la escala de valores de la organización.

GRUPO	ESCALA Y TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO	NÚMERO DE CODIFICACIÓN
1	\$1,100-1,573	
2	\$1,200-1,716 Chofer del Alcalde	121
3	\$1,300-1,859 Oficinista Administrativo (a)	131
4	\$1,400-2,002 Secretario (a) Confidencial	141
5	\$1,600-2,288 Secretario (a) del Alcalde	143
6	\$1,800-2,574 Ayudante Especial	151
7	\$2,000-3,000 Secretario (a) Municipal	161



4

	<b>\$2,200-3,300</b>	
<b>8</b>	Administrador (a) de Mantenimiento y Conservación de Edificios Públicos	211
	Director (a) de Centro Child Care Municipal	311
	Director (a) de Centro de Cultura y Turismo	411
	Director (a) de Recreación y Deportes	441
	Director (a) de Relaciones Públicas	421
	<b>\$2,400-3,600</b>	
<b>9</b>	Administrador (a) de Centro de Envejecientes	221
	Director (a) de Oficina de Asuntos de la Juventud	312
	Director (a) de Oficina de Asuntos de la Mujer	313
	Director (a) de Oficina de Asuntos de la Vejez	314
	Director (a) de Oficina para el Manejo de Emergencias y Desastres	431
	Director (a) de Servicios a Personas con Impedimentos	315
	<b>\$2,600-3,900</b>	
<b>10</b>	Director (a) de Obras Públicas	471
	Director (a) de Programas Federales	461
	Director (a) de Recursos Humanos	451
	<b>\$2,800-4,200</b>	
<b>11</b>	Director (a) de Auditoría Interna	521
	Oficial de Permisos	571
	<b>\$3,000-4,500</b>	
<b>12</b>	Director (a) de Presupuesto	511
	<b>\$3,200-4,800</b>	
<b>13</b>	Director (a) de Planificación	531
	Director (a) de Planificación y Ordenación Territorial	561



<b>14</b>	<b>\$3,400-5,100</b> Director (a) de Finanzas	541
<b>15</b>	<b>\$3,600-5,400</b> Administrador (a) Municipal	171



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**  
**MUNICIPIO DE HUMACAO**  
**Humacao, Puerto Rico**

PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE CATAÑO DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 11.006 Y 11.005 DE LA LEY NÚM. 81 DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO CONOCIDA COMO LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento de las disposiciones de la ley antes citada, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen, para ser efectivo al

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de Escala	Escala de Retribución
211	Administrador (a) de Mantenimiento y Conservación de Edificios Públicos	8	\$2,200 – 3,300
221	Administrador (a) de Centro de Envejecientes	9	2,400- 3,600
171	Administrador Municipal	15	3,600 – 5,400
151	Ayudante Especial	6	1,800 – 2,547
121	Chofer del Alcalde	2	1,200 – 1,716
521	Director (a) de Auditoría Interna	11	2,800 – 4,200
311	Director (a) de Centro Child Care Municipal	8	2,200 – 3,300
411	Director (a) de Centro de Cultura y Turismo	8	2,200 – 3,300
541	Director (a) de Finanzas	14	3,400 – 5,100
471	Director (a) de Obras Públicas	10	2,600 – 3,900
312	Director (a) de Oficina de Asuntos a la Juventud	9	2,400 – 3,600
313	Director (a) de Oficina de Asuntos a la Mujer	9	2,400 – 3,600
314	Director (a) de Oficina de Asuntos a la Vejez	9	2,400 – 3,600



Número de Codificación	Título de la Clase	Número de Escala	Escala de Retribución
431	Director (a) de Oficina para el Manejo de Emergencias y Desastres	9	2,400 – 3,600
531	Director (a) de Planificación	13	3,200 – 4,800
561	Director (a) de Planificación y Ordenación Territorial	13	3,200 – 4,800
511	Director (a) de Presupuesto	12	3,000 – 4,500
461	Director (a) de Programas Federales	10	2,600 – 3,900
441	Director (a) de Recreación y Deportes	8	2,200 – 3,300
451	Director (a) de Recursos Humanos	10	2,600 – 3,900
421	Director (a) de Relaciones Públicas	8	2,200 – 3,300
315	Director (a) de Servicios a Personas con Impedimentos	9	2,400 – 3,600
131	Oficinista Administrativo (a)	3	1,300 – 1,859
571	Oficial de Permisos	11	2,800 – 4,200
143	Secretario (a) del Alcalde	5	1,600 – 2,228
141	Secretario (a) Confidencial	4	1,400 – 2,002
161	Secretario (a) Municipal	7	2,000 – 3,000



Artículo 30.02.07 – Lista de Asignación de Puestos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO DE HUMACAO  
RAMA EJECUTIVA - SERVICIO DE CONFIANZA  
Asignación de Puestos

Escala	Título del Puesto Recomendado	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuesto
1	Vacante	\$0.00	\$1,100.00	\$0.00
2	Chofer del Alcalde	\$1,385.00	\$1,372.00	\$7.00
3	Oficinista Administrativo	\$1,110.00	\$1,300.00	\$190.00
4	Secretaría Confidencial	\$1,300.00	\$1,400.00	\$100.00
4	Secretaría Confidencial	\$1,300.00	\$1,400.00	\$100.00
5	Secretaría del Alcalde	-----	\$1,600.00	-----
6	Ayudante Especial	\$2,280.00	-----	-----
6	Ayudante Especial	\$2,700.00	-----	-----
6	Ayudante Especial	\$3,080.00	-----	-----
6	Ayudante Especial	\$1,700.00	\$1,800.00	\$100.00
6	Ayudante Especial	\$2,580.00	\$2,700.00	\$120.00
8	Adm. De Mant. Y Consv. De Edificios Públicos	\$2,080.00	\$2,200.00	\$120.00
8	Dir. Centro Child Care Municipal	\$1,846.00	\$2,200.00	\$354.00
8	Dir. Centro de Cultura y Turismo	\$2,000.00	\$2,200.00	\$200.00
7	Secretario Municipal	\$2,126.00	\$2,213.00	\$87.00
8	Dir. Rel. Públicas	\$2,300.00	\$2,314.00	\$14.00
8	Dir. Rec. y Deportes	\$2,800.00	\$2,834.00	\$34.00
9	Dir. Oficina Asuntos de la Vejez	-----	\$2,400.00	-----
9	Dir. Servicios a Personas con Impedimentos	\$1,800.00	\$2,400.00	\$600.00
9	Dir. Ofic. Asuntos de la Juventud	\$2,080.00	\$2,400.00	\$320.00
6	Ayudante Especial	\$2,300.00	\$2,353.00	\$53.00
9	Adm. Del Centro de Envejecientes	\$2,280.00	\$2,400.00	\$120.00
9	Dir. Centro de Manejo de Emergencias	\$2,330.00	\$2,400.00	\$70.00
9	Dir. Oficina Asuntos de la Mujer	-----	\$2,400.00	-----
10	Dir. Prog. Federales	\$2,500.00	\$2,600.00	\$100.00
10	Dir. Rec. Humanos	\$3,200.00	\$3,349.00	\$149.00
14	Dir. De Planificación	-----	\$3,400.00	-----
12	Dir. Auditoría Interna	\$2,536.00	\$3,000.00	\$464.00
15	Dir. De Finanzas	\$3,500.00	\$3,600.00	\$100.00
11	Vacante	-----	\$2,800.00	-----
				<b>\$3,402.00</b>





**Artículo 30.02.08 – Especificaciones de Clases**

**Puestos que comienzan con:**

**A**

## **ADMINISTRADOR(A) DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo, que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de labores de mantenimiento y conservación.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores de mantenimiento, conservación y uso adecuado de los edificios públicos, según esté asignado, así como en el desempeño de actividades administrativas relacionadas, en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general del(la) alcalde(sa) quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas situaciones especiales. Participa y asesora al(la) alcalde(sa) en asuntos relacionados con la administración de los edificios públicos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo del personal dedicado a realizar labores de limpieza, mantenimiento y conservación de los edificios públicos.

Desarrolla programas e itinerarios de trabajo y establece la coordinación necesaria para cumplir con los mismos.

Tramita la compra o adquisición de equipo y materiales necesarios para los trabajos a realizar.

Analiza propuestas para la compra de equipo, sistemas, materiales y servicios de mantenimiento somete recomendaciones a la Junta de Subastas.

Prepara la petición de presupuesto de su área de trabajo.

Coordina la realización de trabajos de reparación de plomería, electricidad, carpintería, soldadura, albañilería, pintura o el uso de equipo pesado, así como de sistemas de aire acondicionado, elevadores y otros.

Mantiene actualizados los permisos operacionales de seguridad, conforme la reglamentación establecida.

Realiza inspecciones periódicas para asegurarse de la realización de los trabajos solicitados.

Realiza inspecciones periódicas en las facilidades asignadas, para verificar las condiciones, mantenimiento y funcionamiento de las mismas.

Es responsable del control y seguridad relacionadas con la entrada, disfrute y salida de usuarios y público en general a las facilidades asignadas.

Vela por el uso adecuado de las facilidades asignadas y es custodio del equipo y planta física de las mismas.



Prepara requisiciones para la compra de equipo, materiales necesarios para los trabajos de remodelación, reparación y construcción en los edificios.

Ofrece orientación al público en general y usuarios sobre los servicios, normas y uso adecuado de las facilidades asignadas.

Establece y mantiene registros y controles y prepara informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Mantiene informado a su supervisor de situaciones problemáticas que requieren su atención.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas relacionadas con el mantenimiento, conservación y uso adecuado de facilidades recreativas y deportivas.

Conocimiento considerable de los materiales y equipo utilizado en labores de mantenimiento y conservación de estructuras físicas.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar relacionadas con el uso de facilidades municipales.

Conocimiento de métodos y prácticas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes relacionados con las actividades que supervisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realiza cálculos aritméticos con rapidez y corrección.

Destreza en la operación y uso de equipo general de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresa con conocimiento en Gerencia o Ingeniería Industrial. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con el mantenimiento y conservación de facilidades físicas, recreativas o deportivas, uno de estos que incluya supervisión.



## ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con el (la) alcalde (sa), en la atención y manejo de los asuntos administrativos que se desarrollan en el Gobierno Municipal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando con el(la) alcalde(sa) en la atención y solución de los asuntos administrativos que surgen en las diferentes unidades administrativas de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Humacao. Participa de forma activa en la formación e implantación de la política pública administrativa del Gobierno Municipal. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales respecto a los programas y servicios sobre los cuales le delga ejercer autoridad administrativa. Posee un alto grado de iniciativa y criterio propio para desempeñar su labor conforme a la política establecida, a las leyes, reglamentos y normas aplicables. El(La) alcalde(sa), evalúa su trabajo durante reuniones de trabajo y mediante el análisis de los informes que le somete.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora, en la dirección y supervisión de todas las funciones y actividades administrativas del municipio.

Verifica y emite opiniones sobre los proyectos de ordenanzas, resoluciones, reglamentos y normas que se deben aprobar.

Colabora en la administración de la propiedad mueble e inmueble del municipio conforme a las disposiciones de ley, ordenanzas y reglamentos aplicables, así como los bienes de dominio público que la ley asigna su custodia.

Realiza de acuerdo a la ley todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales con relación a obras públicas y servicios de todos los tipos y de cualquier naturaleza.

Verifica que se mantenga un registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles, acciones, valores e inversiones y derechos reales del municipio.

Ejerce todas las facultades, funciones y deberes que expresamente se le designen por cualquier ley o por cualquier ordenanza o resolución municipal y las necesarias e incidentales para el desempeño adecuado de su cargo.

Evalúa la necesidad de ordenar y hacer que se provean los suministros, materiales, equipo, servicios de imprenta y servicios contractuales no profesionales que requiera su unidad administrativa y dependencia del Gobierno Municipal.

Adopta especificaciones y colabora en el proceso para la compra de suministros, materiales y equipo.

Verifica que se cumpla con las especificaciones de compra.



Verifica que los contratos a ser formalizados contengan la información y evidencia requeridas.

Colabora en la redacción de los proyectos de ordenanzas y resoluciones a ser presentados por administración.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios básicos y de las prácticas modernas de la Administración Pública.

Conocimiento considerable del funcionamiento y la estructura organizativa del Gobierno Municipal.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Conocimiento considerable de la leyes, reglamentos y normas aplicables a un Gobierno Municipal.

Habilidad para analizar aspectos y problemas de índole administrativa de gran complejidad y para tomar acción rápida y efectiva.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar sistemas y procedimientos administrativos, detectar áreas críticas de éstos y mejorar los mismos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud en forma verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el manejo de máquinas calculadoras y otros equipos modernos de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÈMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional, administrativa o ejecutiva; uno (1) de los cuales debe incluir supervisión.

## ADMINISTRADOR (A) DEL CENTRO DE ENVEJECIENTES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de un programa de servicios a envejecientes.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con la prestación de servicios variados, dirigidos a suplir las necesidades de los envejecientes del Centro de Servicios a Envejecientes del Municipio de Humacao. Asesora al(la) alcalde(sa) y participa en la implantación de la política pública, relacionada con las actividades bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del(la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio, en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a la dirección de un programa de servicios a envejecientes. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el(la) alcalde(sa) y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades relacionadas con la prestación de servicios a envejecientes en el Centro de Envejecientes.

Informa al(la) alcalde(sa) y participa en la implantación de la política pública relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Coordina y supervisa el funcionamiento y operación del Centro de Envejecientes, conforme a los objetivos trazados.

Desarrolla, prepara y presenta propuestas dirigidas a solicita asignación de fondos para satisfacer las necesidades de la comunidad de envejecientes.

Prepara planes de trabajo basados en las necesidades identificadas y somete recomendaciones viables para la solución de las mismas.

Desarrolla e implanta normas y métodos de trabajo con el propósito de mejorar la prestación de los servicios y agilizar los procesos de trabajo.

Supervisa las labores que realiza el personal que labora en el centro.

Prepara y administra el presupuesto asignado al Centro de Servicios a Envejecientes y somete recomendaciones según las necesidades identificadas.

Establece y mantiene comunicación con agencias e instituciones públicas o privadas para la coordinación de actividades dirigidas a mejorar la calidad de vida de los envejecientes.

Procesa y tramita la contratación de servicios profesionales para la atención de necesidades especiales de los envejecientes.



Orienta y adiestra al personal bajo su responsabilidad sobre las medidas de seguridad a observar al desempeñar las labores asignadas.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que regulan la administración de programas de servicios a envejecientes.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de los programas del municipio y sus dependencias.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Habilidad para desarrollar y establecer métodos de trabajo.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos aplicables a las funciones que realiza.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para redactar correspondencia e informes.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA**

Bachillerato de una institución educativa acreditada que incluya o esté suplementada por seis (6) créditos en geriatría. Dos (2) años de experiencia administrativa, en trabajo relacionado con la prestación de servicios a envejecientes, uno de estos debe incluir supervisión.

### **REQUISITO ALTERNO**

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementada por seis (6) créditos en geriatría. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo administrativo, relacionado con la prestación de servicios a envejecientes, uno de estos debe incluir supervisión.

## AYUDANTE ESPECIAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo relacionado con la coordinación y desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en una oficina asignado por el(la) alcalde(sa) o prestando ayuda directa al(la) alcalde(sa).

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de complejidad, responsabilidad y confidencialidad ayudando al(la) alcalde(sa) en la atención de la ciudadanía y en la solución de asuntos administrativos o del campo de su competencia. Participa en la formulación y ejecución de la política pública del Municipio de Humacao. Recibe supervisión administrativa del(la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Sin embargo, es revisado a través de los informes que somete, reuniones con el(la) alcalde(sa) y la evaluación de los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al(la) alcalde(sa) en la atención y solución de los asuntos administrativos que le encomiende.

Atiende y coordina la prestación de servicios que se ofrecen en la oficina del(la) alcalde(sa) o en la dependencia adscrita a la oficina asignada y en las distintas comunidades.

Asesora al(la) alcalde(sa) sobre los problemas y necesidades de las comunidades o del área asignada y como resolver los mismos.

Atiende, orienta y ayuda a resolver los problemas que traen los ciudadanos ante la atención del alcalde y los refiere a otros funcionarios del municipio o a las agencias del gobierno correspondientes.

Actúa como funcionario de enlace con las agencias estatales, empresa privada y comercio para referir y dar seguimiento a problemas que le refiere el(la) alcalde(sa) o situaciones que presentan los ciudadanos.

Representa al alcalde en reuniones, actividades oficiales, culturales, recreativas y otros foros en las que se le requiera.

Prepara y redacta informes y comunicaciones para su firma o la del alcalde relacionada con sus funciones.

Firma documentos tales como; requisiciones y órdenes de compra, comprobantes de desembolsos y otros según se le delegue.

Presta asesoría y consejo a la Asamblea Municipal en asuntos relacionados a su trabajo.

Atiende llamadas telefónicas y persona que visiten la oficina.

Supervisa e imparte instrucciones a los empleados a su cargo.





### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y servicios que ofrece el municipio.

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Habilidad para preparar y redactar comunicados, normas y procedimientos administrativos.

Habilidad para expresarse claramente en forma escrita.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con los compañeros y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber aprobado sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia administrativa, ejecutiva o de supervisión.



**PUESTOS QUE COMIENZAN CON:**

**C**

## CHOFER DEL ALCALDE(SA)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en conducir el automóvil asignado al(la) alcalde(sa).

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad que consiste en conducir el vehículo oficial del(la) alcalde(sa) del Municipio de Humacao. El horario de trabajo depende de las diferentes gestiones y compromisos oficiales del alcalde. Recibe instrucciones específicas en el desempeño de sus tareas, pero ejerce su criterio en el manejo y mantenimiento del vehículo asignado. Su trabajo se revisa durante la realización del mismo y mediante los informes que somete de los viajes efectuados para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce el vehículo oficial asignado al(la) alcalde(sa).

Mantiene el vehículo en buenas condiciones de operación e informa con prontitud cualquier falla mecánica o de otra índole del mismo.

Inspecciona el automóvil para verificar si tiene gasolina, agua, aceite, gomas en buen estado y se asegura de que los frenos funcionen correctamente.

Transporta funcionarios municipales a distintas agencias de gobierno con la aprobación del(la) alcalde(sa)

Lleva récords de los viajes que realiza en los cuales incluye el horario de salida y llegada, millaje recorrido y consumo de gasolina y aceite.

Lleva correspondencia y otros documentos oficiales cuando le es requerido.

Prepara informes de accidentes ocurridos, así como sobre el consumo de gasolina y aceite.

Monta y desmonta llanta en casos necesarios.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Conocimiento de los principios básicos de mecánica liviana.  
Habilidad para reaccionar rápidamente y de forma efectiva, ante situaciones imprevistas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Destreza en el manejo de vehículos de motor liviano.



### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en el manejo de vehículos livianos de motor. Licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Autorización del municipio para conducir vehículos oficiales.



**PUESTOS QUE COMIENZAN CON:**

**D**

## DIRECTOR(A) DE ASUNTOS LEGALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la abogacía que consiste en asesorar, realizar investigaciones y representar en todo asunto y servicio jurídico, al Municipio Autónomo de Humacao.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en su área de trabajo. Asesora al(la) alcalde(sa) y participa activamente en el desarrollo e implantación de la política pública pertinente en su campo de competencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre las prioridades y objetivos del área asignada. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos y reuniones de supervisión.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora el(la) Alcalde(sa) y demás funcionarios en cuanto a las normas de derecho público y privado, para asegurar que el funcionamiento del municipio corresponda a la Constitución de Puerto Rico, las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y normativa aplicables.

Coordina todos los asuntos pertinentes a la orientación y representación legal de personas indigentes, de conformidad con la reglamentación aplicable.

Es responsable del fiel cumplimiento de los procedimientos de preparación y otorgación de contratos, escrituras públicas y otros documentos legales.

Estudia y revisa borradores de anteproyectos de ordenanzas, resoluciones, reglamentos, órdenes ejecutivas o administrativas y otros documentos preparados en otras dependencias municipales para asegurar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Analiza e interpreta leyes, reglamentos, jurisprudencia y otros documentos de política pública o normativa y emite opiniones legales.

Redacta anteproyectos de ley, proyectos de ordenanzas, resoluciones y memoriales explicativos.

Representa al municipio por sí o por medio de abogados contratados, en casos de acción judicial o cuasi judicial, ante los tribunales de justicia, agencias del Gobierno Central o del Gobierno Federal.

Es responsable del establecimiento y mantenimiento efectivo y actualizado de los expedientes de los asuntos jurídicos y de la información legal para referencia de los abogados.

Coordina y supervisa estudios e investigaciones de título sobre solares, estructuras, expropiaciones, parques, quebradas y otros terrenos.

Asesora y somete recomendaciones en caso de transacciones de compra, venta o arrendamiento de toda propiedad inmueble municipal.



Coordina y preside vistas administrativas de la Oficina de Permisos, Sección 8 y sobre asuntos contributivos de la Oficina de Finanzas.

Mantiene y es responsable de la confidencialidad de todos los asuntos en que interviene.

Prepara informes y redacta correspondencia relacionados con las funciones que realiza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de la Ley que regula la práctica del Derecho en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la Constitución de Puerto Rico, las Leyes, Reglamentos, así como de las ordenanzas municipales, procedimientos administrativos y normativas aplicables al funcionamiento y operación del municipio.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a su campo de trabajo.

Habilidad para supervisar personal profesional y técnico.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito en el idioma español e inglés.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Graduado de Juris Doctor de una Universidad acreditada.

Licencia de Abogado(a) Licenciado(a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Cinco (5) años de experiencia profesional en la práctica de Derecho.



## DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA INTERNA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en intervenir y fiscalizar las operaciones y transacciones que conllevan el uso de fondos públicos a nivel municipal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la intervención y fiscalización de las operaciones y transacciones de las unidades administrativas, que conllevan el uso de fondos públicos, con el propósito de corroborar que las mismas se hayan efectuado conforme a las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de otras leyes, reglamentos, ordenanzas y resoluciones aplicables en el Municipio de Humacao. Asesora al(la) alcalde(sa) y participa en la formulación e implantación de la política pública que rige dichas actividades. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar el logro de las metas y objetivos alcanzados.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora al(a la) alcalde(sa) y a los directores de las unidades administrativas sobre procedimientos fiscales y operaciones, establecimientos y mejoras de controles internos y el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas y resoluciones en general.

Interviene y fiscaliza las operaciones y transacciones que llevan a cabo las unidades administrativas, como la adquisición, uso y disposición de la propiedad municipal, entre otros.

Examina todas las cuentas, libros, registros, presupuesto y otros documentos fiscales sobre las actividades y transacciones financieras de las unidades administrativas. Rinde informes periódicos al(la) alcalde(sa) y a la Legislatura Municipal sobre el resultado de las intervenciones realizadas y formula las recomendaciones pertinentes para garantizar que los recursos municipales se utilicen para fines públicos en la forma más eficiente y con el óptimo rendimiento.

Comparece a vistas públicas, sesiones o reuniones convocadas por la Asamblea Municipal para asesorar y dar consejo en torno a las intervenciones que realiza.

Analiza, estudia y evalúa las recomendaciones resultantes de los informes de intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y de cualquier otro informe de intervención relacionado con el municipio.

Ofrece asesoramiento a los directores de las unidades administrativas sobre las acciones a tomar para atender o implantar las recomendaciones del Contralor de Puerto Rico en las unidades administrativas bajo su responsabilidad.

Evalúa el sistema de contabilidad computadorizado y el cumplimiento del control interno establecido, a los fines de determinar su efectividad y de garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, uso o disposición ineficiente.





Promueve la exactitud y confiabilidad de los datos contables y de operación, y juzga la eficiencia de todas las unidades administrativas del municipio.

En caso necesario, cita a cualquier funcionario o empleado municipal y a cualquier persona particular para que comparezca y presente documentos o preste declaraciones juradas en relación con las operaciones o asuntos sobre los cuales está efectuando alguna intervención.

Colabora con auditores internos, externos y la Oficina de Contralor en caso de intervenciones o auditorías en su unidad de trabajo.

Entrega y transfiere todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, en caso de cese de funciones como director de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

Realiza intervenciones especiales a solicitud del director de Fianzas.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas en la contabilidad y la auditoría.

Conocimiento considerable de la legislación, reglamentación, ordenanzas y resoluciones aplicables a la administración y control de fondos públicos.

Conocimiento considerable del uso y operación de los sistemas de contabilidad mecanizada.

Habilidad para examinar y analizar libros, récords y documentos fiscales y para detectar errores e irregularidades en los mismos.

Habilidad para examinar y analizar libros, récords y documentos fiscales y para detectar errores e irregularidades en los mismos.

Habilidad para organizar información y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.  
Habilidad para realizar trabajo que requiera ejercer esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en la operación de terminales de computadora y en el uso de máquinas calculadoras.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas o Comercial de una universidad acreditada con concentración en contabilidad que incluya un (1) curso de Auditoría o Intervención de Cuentas. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con contabilidad o auditoría.



## DIRECTOR(A) DE CENTRO CHILD CARE MUNICIPAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las diferentes actividades administrativas, programáticas, fiscales y educativas del Centro Child Care Municipal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios y actividades administrativas y educativas que se ofrecen en el Centro Child Care del Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa en la implantación de la política pública en su área de trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas, prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, reuniones con el supervisor y por la evaluación de los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Informa al(la) alcalde(sa) y participa en la implantación de la política pública del Municipio en su área de trabajo.

Planifica estratégicamente, organiza, desarrolla, coordina, dirige y supervisa el trabajo que realiza el personal asignado al Centro, así como todas las actividades y servicios que se ofrecen en el mismo.

Establece y mantiene normas deseables de conducta y cuidado, y lo relativo a la planta física del Centro.

Realiza el proceso de matrícula cumpliendo con los requisitos del Programa.

Dirige y es responsable de la implantación del currículo educativo del Centro.

Organiza y planifica actividades que se realizan en el Centro y prepara el plan de trabajo correspondiente.

Vela por la adecuada atención y cuidado de los niños del Centro.

Lleva control de uso de los fondos, puestos y equipo asignado al Centro.

Vela porque se mantengan al día los inventarios de equipo, materiales, cotizaciones, facturas, contabilidad, nóminas, balance de vacaciones, permisos y licencias.

Cumple con los requisitos de los permisos y licencias estatales, tales como Salud, Bomberos y Departamento de la Familia.

Orienta a las personas interesadas en los servicios que ofrece el Centro, requisitos, documentación e información general del Centro.



Ofrece orientación y ayuda individual a los padres en cuanto al crecimiento y desarrollo de los niños.

Coordina y supervisa los diferentes servicios y actividades que se ofrecen a los niños y familiares y participa en los mismos en los casos que corresponda.

Coordina los horarios, grupos, hora de almuerzo, sustituciones, vacaciones, entre otros aspectos administrativos del personal.

Coordina, fomenta y realiza talleres y reuniones periódicas para el personal del Centro y para los padres.

Asiste a reuniones y adiestramientos según sea requerido.

Custodia los expedientes del personal y los niños, mantendrá vigente los documentos requeridos.

Mantiene al día la documentación necesaria en el Centro.

Participa en el reclutamiento, selección, adiestramiento y evaluación del personal del Centro.

Supervisa y mantiene un registro diario de incidencia y logros del Centro.

Evalúa y supervisa el uso de estrategias para la edad y desarrollo del niño.

Supervisa el establecimiento de rutinas diarias adecuadas.

Observa y evalúa que las maestras, asistentes de maestras sean consistentes en los procesos de observación, planificación y evaluación.

Asegura el cumplimiento de las normas de salud y seguridad en el Centro siguiendo las recomendaciones de los supervisores del Programa.

Atiende situaciones de emergencia que se presentan en el Centro y está disponible fuera de horas laborables.

Sirve de enlace entre el Centro y otras agencias públicas, privadas o de la comunidad para coordinar los servicios dirigidos a niños.

Supervisa el cumplimiento de todos los procedimientos y prácticas apropiadas establecidos por el Programa basado en los estándares de calidad y excelencia.

Prepara informes estadísticos y narrativos relacionados con las incidencias, logros y actividades o coordina y supervisa el funcionamiento y operación del Centro, conforme a los objetivos y requerimientos.

Reúne al personal educativo periódicamente con el propósito de mantener el buen funcionamiento del Centro, coordinar actividades extracurriculares, discutir situaciones presentadas en los ambientes de desarrollo, discutir situaciones presentadas en el ambiente de desarrollo, discutir casos de niños(as) con deficiencia en el desarrollo, discutir las observaciones diarias y cualquier otro aspecto relacionado al área educativa o prácticas apropiadas.

Prepara un plan de trabajo al personal de mantenimiento y supervisa el cumplimiento del mismo.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las prácticas, normas y procedimientos de administración.



Conocimiento de la organización y reglamentación que rige el funcionamiento del Centro.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para trabajar con niños.

Habilidad para planificar, asignar, supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para observar objetiva y analíticamente situaciones para tomar decisiones concretas.

Habilidad para organizar y redactar informes orales o escritos.

Habilidad para tomar decisiones y actuar rápidamente ante situaciones de emergencia.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una institución universitaria acreditada con créditos y horas contacto en cursos de administración, liderazgo, desarrollo del niño, educación temprana, necesidades especiales o una combinación de estos.

## DIRECTOR(A) DE CENTRO DE CULTURA Y TURISMO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo, que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en el Centro de Cultura y Turismo.

### ASPECTO DISTINTIVO DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el desarrollo, fomento y promoción de la cultura y el turismo en el Municipio de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa en la implantación de la política pública relacionada con las funciones bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para realizar su trabajo. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos, para verificar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable, así como las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Informa al(a la) alcalde(sa) de todo lo relacionado al desarrollo, fomento y promoción de la cultura y del turismo en el municipio.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades culturales, educativas, recreativas, religiosas, cívicas y sociales del gobierno municipal tales como: exposiciones y certámenes de pintura, conciertos, eventos artísticos, festivales, maratones, campañas benéficas y otros.

Es responsable por el desarrollo de actividades variadas dirigidas al fomento, conservación y protección de las tradiciones, costumbres e historia de Humacao.

Es responsable por el funcionamiento y uso adecuado de las facilidades culturales del municipio y se asegura de que se cumpla con la normas, procedimientos y reglamentación aplicable a la operación de los mismos.

Realiza actividades dirigidas a fomentar y preservar nuestros valores culturales e históricos por medio de la presentación de distintas actividades culturales.

Representa le Gobierno Municipal en actividades culturales que se celebren a nivel municipal, estatal e internacional.

Realiza coordinación de servicios y facilidades necesarias para la participación y disfrute de las personas con impedimentos a los eventos que organiza.

Prepara propuestas referentes al desarrollo artístico y cultural en el municipio.

Colabora con auditores internos, externos y la Oficina del Contralor en caso de intervenciones o auditorías en su unidad de trabajo.

Entrega y transfiere todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, en caso de cese de funciones como director de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.



Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones de su cargo.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de la historia, costumbres y tradiciones de Puerto Rico, así como de las manifestaciones artísticas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del municipio y sus dependencias.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades artísticas culturales.

Habilidad para aplicar, revisar y desarrollar normas, procedimientos y reglamentos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para identificar situaciones o problemas relacionados con las funciones que realiza y someter soluciones viables.

Habilidad para redactar correspondencia e informes.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una institución educativa acreditada, que incluya dieciocho (18) créditos en Humanidades. Dos (2) años de experiencia administrativa, uno de esos que incluya supervisión.

### **REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO**

Cuarto año de Escuela Superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con la participación, coordinación o promoción de actividades culturales, cívicas o sociales.

## DIRECTOR(A) DE CONSERVACIÓN Y ORNATO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se generen en el área de Conservación y Ornato a nivel municipal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(a) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que envuelven el embellecimiento, limpieza y conservación de áreas públicas e instalaciones municipales en el Gobierno Municipal de Humacao. Asesora al(la) alcalde(sa) y participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con las actividades bajo su responsabilidad. Trabaja bajo supervisión administrativa del(la) alcalde(sa) quien le imparte instrucciones generales conforme a los objetivos que persigue en el área de Conservación y Ornato. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto. Efectúa salidas frecuentes oficiales fuera de su área de trabajo que se extienden más allá de la jornada regular de trabajo. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con el mantenimiento, limpieza y embellecimiento de áreas públicas e instalaciones municipales.

Evalúa e implanta normas y procedimientos a fin de mejorar la presentación de los servicios bajo su responsabilidad.

Atiende llamadas del público, de las distintas oficinas y departamentos municipales y estatales que solicitan servicios y en los casos de emergencias que compete a su área.

Prepara el presupuesto anual del área de trabajo bajo su supervisión.

Orienta al personal bajo su responsabilidad sobre las normas y procedimientos a seguir en el desempeño de sus labores.

Prepara y distribuye el plan de trabajo del área bajo su supervisión y ofrece seguimiento para el cumplimiento del mismo.

Verifica y firma las hojas de asistencia de los empleados bajo su responsabilidad.

Inspecciona todo el equipo de trabajo para constatar su condición física.

Lleva el equipo defectuoso al taller de reparación y lo recoge cuando está arreglado.

Atiende y soluciona las emergencias diarias relacionadas con las instalaciones municipales, los recipientes de basura y otros.

Prepara y somete órdenes de compra de materiales, piezas y equipo doméstico, comercial e industrial necesario en su área de trabajo.



Atiende y soluciona los problemas presentados por la Brigada de Ornato y demás empleados bajo su responsabilidad.

Prepara y rinde informes sobre labor realizada.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimientos de las leyes, ordenanzas, reglamentos y normas que aplican a la conservación y embellecimiento de áreas públicas e instalaciones municipales.

Conocimiento de las prácticas y métodos modernos del embellecimiento de áreas públicas.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para supervisar y evaluar personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar el plan de trabajo del área bajo su responsabilidad.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionados a la labor que realiza.

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado de Bachillerato otorgado por una institución universitaria acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con conservación y ornato; uno (1) de estos en trabajos administrativos y de supervisión.

### **REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO**

Tener cuarto año de escuela superior. Tres (3) años de experiencia en labores en conservación y ornato, uno (1) de estos debe incluir supervisión.





## DIRECTOR (A) DE FINANZAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de finanzas y contabilidad.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades contables y financieras que se desarrollan en la unidad administrativa de finanzas, con el propósito de adoptar e implantar la política fiscal del Municipio de Humacao, conforme a las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, leyes especiales de carácter fiscal, ordenanzas, reglamentos y resoluciones aplicables. Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa activamente en la formulación e implantación de la política pública que rige las actividades bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente para la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio, en el desempeño de sus funciones en armonía con la legislación, reglamentación, ordenanzas y resoluciones aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el alcalde y por el logro de las metas y objetivos trazados.

### EJEMPLO DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades contables y financieras del municipio, tales como la contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos, preintervención y procesamiento de desembolsos, recaudación por distintos conceptos, pagaduría, adquisición de equipo, materiales, suministros y propiedad, disposición de propiedad y equipo, así como la preparación y radicación de informes financieros entre otros.

Asesora al(a la) alcalde(sa) en la formulación e implantación de la política pública pertenecientes a las operaciones fiscales del municipio.

Participa en coordinación con el alcalde, en la preparación y administración del presupuesto general del municipio.

Asigna las tareas concernientes a las operaciones fiscales y analiza los informes financieros y otros documentos fiscales que le someten como producto de la ejecución de dichas operaciones.

Solicita a los directores de las restantes unidades administrativas del municipio las peticiones presupuestarias correspondientes para la confección del presupuesto general del municipio. Mantiene y custodia todos los libros, récords y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del municipio.

Establece los sistemas de control necesarios para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal.

Es responsable del funcionamiento y operación adecuada del sistema de contabilidad mecanizado.

Solicita al auditor interno la realización de intervenciones especiales que sean necesarias para clarificar o investigar irregularidades en el manejo de los fondos y propiedad municipal que resulten



alejadamente o realmente incurridas por funcionarios o empleados municipales o por cualquier persona.

Es responsable del establecimiento y mantenimiento de todos los libros, registros, cuentas y documentos requeridos por disposición de ley y reglamento de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

Pone a la disposición del auditor interno, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, informes y otros documentos, así como cualquier otra información que estimen pertinente para las intervenciones a las operaciones fiscales del municipio.

Entrega y transfiere todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, en caso de cese de funciones como director de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

Somete informes periódicos al(a la) alcalde(sa), a la Legislatura Municipal y a otras agencias gubernamentales sobre las actividades, logros y proyecciones de la unidad administrativa a su cargo.

Colabora con auditores internos, externos y la Oficina del Contralor en caso de intervenciones y auditorias en su unidad de trabajo.

Entrega y transfiere todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, en caso de cese de funciones como director de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento vasto de los principios, métodos y practicas modernas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento vasto de la legislación, reglamentación, ordenanzas y resoluciones aplicables a la contabilidad municipal.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Municipio Autónomo de Humacao.

Conocimiento de los sistemas de contabilidad computarizados.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y procedimientos relacionados con la contabilidad.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar información y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de terminales de computadora y en el uso de máquinas calculadoras.



### **PREPARACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad o Finanzas de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad o finanzas, uno (1) de éstos que incluya el elemento de supervisión.

### **REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO**

Sesenta (60) créditos conducentes al grado de Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una universidad acreditada que incluya como mínimo 12 créditos en contabilidad. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de contabilidad o finanzas, uno (1) de éstos que incluya el elemento de supervisión.

## DIRECTOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las obras que se realizan a nivel municipal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades técnicas, administrativas y operacionales relacionadas con la construcción, reparación y mantenimiento de las obras públicas en el Municipio de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) sobre la adecuación de los planos y especificaciones de proyectos de construcción, remodelación y ampliación de obras públicas que el municipio contrata con la empresa privada y en todos los asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión administrativa del alcalde, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto, en armonía con las leyes y reglamentos aplicables, así como con las normas y procedimientos establecidos. Su cargo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora al(a la) alcalde(sa) en todos los aspectos relacionados con las obras públicas del municipio.

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de los diferentes proyectos relacionados con la construcción, reparación y mantenimiento de las obras públicas del municipio.

Supervisa los proyectos de construcción, remodelación y ampliación de obras públicas del municipio que se realizan mediante contratos con la empresa privada para determinar si las mismas se hacen conforme a los planos y especificaciones aprobadas, así como las leyes y reglamentos aplicables.

Establece las prioridades sobre las obras públicas que se realizan en el municipio.

Es responsable por el establecimiento y mantenimiento de récords sobre las diferentes edificaciones del municipio para verificar el estado y condición de uso de los mismos.

Supervisa y evalúa el trabajo que realizan los supervisores y las brigadas de trabajadores y el personal de Obras Públicas del municipio.

Orienta a sus subalternos sobre las medidas de salud y seguridad a observar para la protección, cuidado y conservación del equipo, vehículos de motor, materiales y herramientas de trabajo.

Es responsable de proveer a sus subalternos del equipo, materiales y herramientas de trabajo, así como del equipo de protección y seguridad necesario para realizar sus tareas.

Prepara y verifica estimados de costo de materiales y mano de obra relacionados con las obras públicas del municipio.

Prepara y somete recomendaciones de propuestas relacionadas con las obras públicas del municipio.



Somete informes al(la) alcalde(sa), relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Colabora con auditores internos, externos y la Oficina del Contralor en caso de intervenciones o auditorías en su unidad de trabajo.

Entrega y transfiere todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, en caso de cese de funciones como director de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

Representa al(a) alcalde(sa) en actividades relacionadas con las obras públicas municipales.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas usadas en la construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas.

Conocimiento considerable de los materiales, herramientas y equipo utilizado en la construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas.

Conocimiento considerable de riesgos del trabajo de obras públicas y de las medidas de seguridad a observar, así como del equipo de protección correspondiente.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Conocimiento de las diferentes rutas, carreteras y caminos vecinales del municipio.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la ingeniería.

Habilidad para planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de un grupo de empleados subalternos.

Habilidad para preparar, leer e interpretar planos, dibujos y especificaciones de construcción.

Habilidad para preparar estimados de costos de materiales y mano de obra.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes y para expresarse con claridad y precisión oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Ingeniería de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia realizando trabajo relacionado con la construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

### **REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO**

Graduación de escuela superior acreditada. Siete (7) años de experiencia realizando trabajo relacionado con la construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas; uno (1) de éstos con funciones de supervisión.



## DIRECTOR(A) DE OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Oficina para los Asuntos de la Juventud.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión y evaluación de las actividades dirigidas a la población de jóvenes encaminados al desarrollo integral de sus capacidades y ofrecer orientación sobre programas de empleo, estudios y todo lo relacionado a la formación social en el Municipio de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa en la formación social e implantación de la política pública en su campo de competencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa del alcalde, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a la política pública y normativa establecida. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLO DE TRABAJO

Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa activamente en la formulación e implantación de la política pública del municipio en su campo de competencia.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de orientación para jóvenes del municipio.

Coordina las actividades y programas de la Oficina para los Asuntos de la Juventud con las dependencias municipales que cumplen funciones en las mismas áreas de actividad.

Establece y mantiene comunicación con agencia y entidades públicas o privadas para la coordinación de servicios adicionales, según las necesidades identificadas.

Prepara propuestas federales pertinentes a programas de empleo y labor social dirigidos a jóvenes participantes.

Coordina la participación de jóvenes en programas educativos para completar estudios secundarios y de escuela superior.

Desarrolla e implanta estrategias para promover la participación de los jóvenes en las actividades bajo su responsabilidad.

Orienta al personal bajo su responsabilidad sobre las leyes, normas y procedimientos a seguir en el desempeño de sus labores.

Establece sistemas que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, los proyectos y las actividades de la oficina.

Es el responsable del fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativos a los asuntos bajo su dirección, así como del cumplimiento de las circulares, los reglamentos y los manuales emitidos por las distintas agencias estatales y federales relacionadas con su oficina.



Redacta correspondencia e informes relacionados con los programas asignados.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable sobre los principios, métodos, procedimientos y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del municipio y su relación con agencias gubernamentales y entidades privadas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los asuntos relacionados con su área de competencia.

Conocimiento de las instituciones, organizaciones y agencias que brindan servicios a la juventud.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar actividades.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tratar con personas con impedimentos y en situaciones de crisis.

Habilidad para transmitir conocimiento y directrices relacionadas con su campo de competencia.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones a su cargo.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia relacionados con la prestación de servicios de carácter social o educativo a individuos, familia o comunidad. Uno (1) de éstos en la prestación de servicios a estudiantes o jóvenes.

### **REQUISITO ALTERNO**

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia relacionada con la prestación de servicios de carácter social a individuo, familia o comunidad.

## DIRECTOR(A) OFICINA ASUNTOS DE LA MUJER

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo, que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de trabajo de la Oficina de Asuntos de la Mujer en el municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo administrativo de complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir la Oficina de Asuntos de la Mujer del Municipio de Humacao y en planifica, coordinar y supervisar las actividades de trabajo relacionadas con los derechos constitucionales de la mujer. Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada con las actividades bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión del(la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio, en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a la dirección de un programa de servicios dirigidos a la mujer. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes obtenidos, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLO DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades relacionadas con la prestación de servicios de orientación y ayuda profesional, así como talleres, seminarios y otros dirigidos a la mujer y a los recursos humanos de la oficina, relacionados con las leyes que protegen los derechos constitucionales de la mujer.

Desarrolla y prepara planes de trabajo basados en las necesidades identificadas y es responsable de la ejecución de los mismos, para asegurar su conformidad con la política pública del municipio.

Desarrolla y presenta propuestas a diferentes agencias públicas o privadas dirigidas a conseguir los recursos fiscales o servicios especiales para satisfacer las necesidades de la clientela.

Desarrolla e implanta normas y métodos de trabajo para mejorar los servicios y agilizar los procesos de trabajo conforme a los objetivos trazados.

Atiende y resuelve asuntos administrativos relacionados con el funcionamiento de las actividades a su cargo.

Establece comunicación con agencias o instituciones públicas o privadas que brinden servicios a la mujer y recopila información de los recursos humanos, así como de los profesionales contratados por el municipio para la preparación y mantenimiento de un banco de datos.

Es responsable de la promoción de los servicios que ofrece la oficina y del establecimiento de grupos voluntarios de apoyo a la mujer, tales como: mujeres víctimas de violencia doméstica, alcoholismo, organizaciones de la familia y otras situaciones que les afecten.

Rinde los informes requeridos de labor realizada y logros obtenidos.

Representa al Gobierno Municipal en las actividades relacionadas con su área de trabajo.

Es custodio del archivo de expedientes confidenciales de los clientes.





## **CONOCIMIENTOS, HABILDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento del funcionamiento y organización del municipio y sus dependencias.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentos aplicables al funcionamiento y operación de los programas y actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las entidades, instituciones y asociaciones públicas o privadas que ofrezcan servicios de carácter social a la mujer.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de redacción.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relacionados con sus funciones.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo, así como para expresarse en forma clara y precisa debidamente y por escrito.

Habilidad para planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las funciones que realiza.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para establecer registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionados con la prestación de servicios de carácter social a individuo, familia o comunidad.

## **REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO**

Sesenta (60) créditos de una institución educativa acreditada que incluya cuatro (4) años de experiencia en trabajos de oficina o administrativos relacionados con la prestación de servicios relacionados con bienestar social a individuo, familia o comunidad.

## DIRECTOR(A) DE OFICINA DE ASUNTOS DE LA VEJEZ

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Oficina para los Asuntos de la Vejez del Municipio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades del Municipio de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa en la formación e implantación de la política pública en su campo de competencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a la política pública y normativa establecida. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLO DE TRABAJO

Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa activamente en la formulación e implantación de la política pública del municipio en su campo de competencia.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de orientación para envejecientes.

Coordina las actividades y programas a su cargo con las dependencias municipales que cumplen funciones en las mismas áreas de actividad.

Establece y mantiene comunicación con agencias y entidades públicas o privadas para la coordinación de servicios adicionales, según las necesidades identificadas.

Desarrolla y mantiene en Banco de Recursos de Agencias de Gobierno, Organizaciones e Instituciones que brinda ayuda a envejecientes.

Es responsable de que se establezca una coordinación efectiva para referir a los solicitantes para que reciban los servicios que necesitan.

Prepara propuestas federales pertinentes a programas de empleo y labor social dirigidos a jóvenes participantes.

Desarrolla e implanta estrategias para promover la participación de los jóvenes en las actividades bajo su responsabilidad.

Orienta al personal bajo su responsabilidad sobre las leyes, normas y procedimientos a seguir en el desempeño de sus labores.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, los proyectos y las actividades de la oficina.

Es responsable del fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentos relativos a los asuntos bajo su dirección, así como del cumplimiento de las circulares, los reglamentos y los manuales emitidos por las distintas agencias estatales y federales relacionadas con su oficina.



Asiste a talleres, conferencias, seminarios y reuniones profesionales con representantes y funcionarios de agencias, organizacionales e instituciones para discutir asuntos relacionados con las funciones a su cargo.

Establece enlaces con la Oficina para los Asuntos de la Vejez a nivel estatal para recibir orientación y asesoramiento, y para la coordinación de los servicios a ofrecer a la clientela que atiende.

Redacta correspondencia e informe relacionados con los programas asignados.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable sobre los principios, métodos, procedimientos y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del municipio y su relación con agencias gubernamentales y entidades privadas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los asuntos relacionados con su área de competencia.

Conocimiento de las instituciones, organizaciones y agencias que brindan servicios a la juventud.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar actividades.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tratar con personas con impedimentos y en situaciones de crisis.

Habilidad para transmitir conocimientos y directrices relacionadas con su campo de competencia.

Habilidad para redactar correspondencia e informe relacionados con las funciones a su cargo.

Destrezas en la operación de equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia técnica, administrativa o de supervisión, relacionados con la prestación de servicios de carácter social o educativo a individuos, familia o comunidad. Uno (1) de éstos en la prestación de servicios a envejecientes.

### **REQUISITO ALTERNO**

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia relacionada con la prestación de servicios de carácter social a individuo, familia o comunidad que incluya la atención o prestación de servicios a envejecientes.



## DIRECTOR(A) DE OFICINA PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Programa de Manejo de Emergencias y Desastres Municipal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas, administrativas y operacionales, relacionadas con casos de emergencias y desastres para la protección de vidas y propiedades en la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Desastres del Municipio de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) en el desarrollo e implantación de la política pública pertinente a las actividades bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y organiza y administra las actividades de la Oficina de Manejo de Emergencias y Desastres del municipio, conforme a las directrices de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicable. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, técnicas y reglamentación aplicable al ejercicio de sus funciones, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLO DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades pertinentes al Manejo de Emergencias y Desastres, en coordinación con las agencias gubernamentales, empresas privadas y la comunidad en general.

Informa al(a la) alcalde(sa) en todo lo relacionado con el Manejo de Emergencias y Desastres.

Desarrolla, coordina y pone en vigor el plan municipal de operaciones para el control de emergencias y desastres de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para la protección de vidas y propiedades.

Desarrolla e implanta programas de educación, orientación y adiestramiento para voluntarios, empleados y la ciudadanía en general.

Organiza, dirige y adiestra los Cuerpos Auxiliares de Manejo de Emergencias, especialmente en lo relacionado al reclutamiento y adiestramiento de voluntarios.

Es responsable de la selección, establecimiento y administración de refugios preventivos y permanentes.

Coordina, dirige y supervisa las actividades de búsqueda y rescate.

Establece el Centro de Operaciones de Emergencias y pone en vigor el Plan de Centros de Refugios en caso de emergencia.



Inspecciona centros de refugios públicos y privados y áreas inundables y susceptibles a derrumbes.

Es responsable del uso y mantenimiento adecuado de los materiales, herramientas y equipo que se utilizan en su área de trabajo.

Hace las gestiones necesarias para proveerle a los empleados y a los voluntarios el equipo de protección y seguridad requeridos.

Supervisa el personal y voluntarios de la oficina a su cargo.

Prepara y administra el presupuesto de gastos de su área de trabajo.

Desarrolla planes de trabajo y es responsable del cumplimiento de los mismos.

Desarrolla e implanta normas y procedimientos pertinentes a la organización y administración de la Oficina para el Manejo de Emergencias y Desastres Municipal.

Estudia, analiza y evalúa procedimientos y reglamentos establecidos y somete recomendaciones de órdenes, enmiendas, revocaciones o restricciones que sean necesarias para el funcionamiento y operación de la oficina.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Colabora con auditores internos, externos y la Oficina del Contralor en casos de intervenciones o auditorías en su unidad de trabajo.

Entrega y transfiere todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, en caso de cese de funciones como director en la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas que se utilizan en casos de emergencias causadas por la naturaleza o el hombre, así como el establecimiento y organización de refugios.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan el Programa de Manejo de Emergencias y Desastres.

Conocimiento considerable de los materiales, herramientas y equipo que se utilizan en su trabajo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento y operación de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Conocimiento del funcionamiento y operación del municipio y sus dependencias.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de redacción de informes.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para organizar y dirigir grupos de trabajo en labores de emergencias.

Habilidad para desarrollar métodos para agilizar y mejorar los servicios que se prestan.



Habilidad para supervisar y evaluar personal subalterno.

Habilidad para analizar, evaluar y resolver problemas complejos en situaciones de emergencia.

Habilidad para reaccionar con rapidez y tomar decisiones acertadas siguiendo normas, procedimientos y planes establecidos.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar correspondencia e informes pertinentes a las funciones de su cargo.

Habilidad para expresarse con claridad, corrección y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo, herramientas e instrumentos relacionados con su área de trabajo.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de universidad acreditada suplementada por un (1) curso o adiestramiento en manejo de emergencias, desastres naturales o tecnológicos. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con programas o actividades de seguridad y protección de vidas y propiedades, que incluya el elemento de supervisión.

#### **REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO.**

Sesenta (60) créditos de una institución acreditada suplementada por un (1) curso o adiestramiento en manejo de emergencias, desastres naturales o tecnologías. Seis (6) años de experiencia en trabajo relacionado con programas o actividades de seguridad y protección de vidas y propiedades, que incluya el elemento de supervisión.



## DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo, que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades inherentes al área de planificación.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Planificación del Gobierno Municipal de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con su área de competencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre el orden prioritario de las encomiendas a realizar y sobre los objetivos que persigue en el área bajo su responsabilidad. Ejerce iniciativa y criterio propio para tomar decisiones en su campo de competencia con sujeción a la política pública adoptada, a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y de los logros obtenidos, para determinar conformidad con la política pública establecida y con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLO DE TRABAJO

Asesora y orienta al(a la) alcalde(sa) y funcionarios sobre los asuntos de política pública relacionados con la planificación.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las diferentes actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Planificación del Municipio de Humacao.

Asigna, supervisa y evalúa la labor que realizan los empleados adscritos al área bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos, normas y procedimientos relativos a su área de trabajo.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el área de su competencia.

Confecciona el plan maestro sobre Planificación del Gobierno Municipal.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y principios que rigen la planificación municipal.

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos que aplican a las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de los propósitos y objetivos que persiguen el área de planificación municipal.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de supervisión.



Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para mantener y establecer relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con el trabajo que supervisa.

Destreza en la operación de equipo moderno y de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Poseer licencia de Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con actividades de planificación que incluya un año en funciones de supervisión.





## DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN TERRITORIAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en desarrollar propuestas y proyectos, así como en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las preparación, revisión y mantenimiento de Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio Autónomo de Humacao.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación pertinentes a la preparación, revisión y mantenimiento del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio Autónomo de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa en la formulación e implantación de la política pública relativa al Plan de Ordenamiento Territorial y en su campo de competencia. Trabaja bajo la supervisión del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las técnicas, prácticas, normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a su campo de competencia. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

### EJEMPLO DE TRABAJO

Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa en la formulación e implantación de la política pública dirigida al desarrollo económico y social en forma planificada, integral y participativa necesaria para el bienestar de las generaciones presentes y futuras, de conformidad con las leyes, reglamentos, resoluciones, ordenanzas, normas y procedimientos aplicables.

Es responsable de generar y dirigir estudios de planificación y proyectos para el desarrollo integral municipal y confeccionar el Plan de Ordenamiento Territorial.

Dirige y supervisa el desarrollo de propuestas para proyectos de interés social, dirigidos a atender situaciones particulares de la población, tales como; justicia juvenil, autoempleo, desarrollo de liderato comunitario, entre otros.

Identifica y somete recomendaciones para el desarrollo de proyectos de obra pública, para atender necesidades de desarrollo urbano tales como; parques, viviendas, carreteras y caminos, áreas urbanas, iluminación, tuberías sanitarias, entre otras.

Interviene en la contratación y las fases del diseño de los proyectos: conceptual, esquemático, planos preliminares y documentos de construcción.

Prepara, revisa, mantiene y supervisa el cumplimiento de los Planes de Ordenamiento Territorial.

Colabora con funcionarios de la Legislatura Municipal en la elaboración de ordenanzas relacionadas con su campo de competencia.

Colabora en la formulación y evaluación de propuestas de política pública, programas y proyectos municipales, relacionados con su área de responsabilidad.

Estudia y aplica leyes, reglamento, normas y procedimientos pertinentes al campo de la planificación y profesionales relacionadas.



Revisa y endosa proyectos de construcción privados, sometidos ante su consideración.

Es responsable de la recopilación, actualización y mantenimiento adecuado de información, registros, controles, inventarios y expedientes de su área de trabajo.

Realiza la coordinación necesaria con agencias reguladoras para la aprobación del Plan de Ordenamiento Territorial.

Realiza reuniones periódicas y evalúa los proyectos de desarrollo que se someten ante su consideración, para la aprobación correspondiente.

Evalúa solicitudes de segregación de terrenos y otorga los endosos requeridos.

Verifica que los desarrolladores cumplan con las disposiciones del Plan de Ordenamiento Territorial.

Provee asesoramiento técnico especializado a las Juntas de Comunidad para que cumplan adecuadamente con sus responsabilidades.

Celebra vistas públicas relacionadas con los Planes de Ordenación Territorial y representa al gobierno municipal en los foros judiciales correspondientes.

Prepara planes de trabajo y evalúa, desarrolla e implanta normas y procedimientos de trabajo para actualizar y acelerar los procesos de trabajo.

Colabora con auditores internos, externos y de la Oficina del Contralor en caso de intervenciones o auditorías en el municipio.

Entrega y transfiere todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, en caso de cese de funciones.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de las leyes, política pública, normas, procedimientos y jurisprudencia que regula la Planificación y del Ordenamiento Territorial en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas moderadas de la Planificación en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los métodos, técnicas y prácticas de investigación y su aplicación a la planificación.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes al campo profesional de la planificación.

Habilidad para preparar, revisar y evaluar Planes de Ordenamiento Territorial.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



Destreza en la operación de sistemas de información y equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Licencia de Planificador (a) Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de planificación.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

## DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y dirigir las actividades inherentes al área de presupuesto del gobierno municipal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable, relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Presupuesto del Municipio Autónomo de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) y a otros funcionarios en lo relativo a la formulación y ejecución de presupuesto, a su vez, participa en la implantación de la política pública relacionada con su área de competencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre la política pública a seguir o implantar, y el alcance y objetivos de labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para tomar decisiones dentro de su área de trabajo, pero con sujeción a la política pública adoptada, a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde, reuniones de supervisión y por los logros establecidos.

### EJEMPLO DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de presupuesto del Municipio Autónomo de Humacao.

Examina las peticiones de fondo para gastos de persona adicional, equipo, solicitudes de locales y otras solicitudes que en una u otra forma afectan los fondos de administración.

En coordinación con el Departamento de Finanzas, prepara y revisa el estado de situación del Municipio de Humacao y somete recomendaciones encaminadas a hacer el mejor uso de los recursos disponibles.

Asesora al(a la) alcalde(sa), funcionarios y empleados sobre materia de presupuestaria.

Redacta cartas, memorandos e informes sobre asuntos concernientes a la administración presupuestaria.

Analiza las peticiones presupuestarias que someten los directores de oficina para cubrir las necesidades funcionales.

Comparece en calidad de asesor del(la) alcalde(sa) a vista públicas y administrativas que llevan a cabo las Comisiones de la Legislatura Municipal y de otras agencias del gobierno para discutir los asuntos presupuestarios.

Prepara estudios e informes especiales sobre actividades y asuntos de su unidad, de la administración municipal y para otras agencias y proyectos especiales.

Prepara el memorial explicativo de presupuesto y sus justificaciones para ser sometido a la Legislatura Municipal.

Prepara informes sobre la labor realizada a solicitud del(la) alcalde(sa).



Supervisa la redacción y revisión de normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento vasto de la legislación, procedimientos y reglamentos que rigen la administración y el control de presupuesto.

Conocimiento vasto de las técnicas, prácticas y principios aceptables a la administración presupuestaria.

Conocimiento considerable de los principios modernos de administración y supervisión.

Conocimiento sobre como operar una computadora.

Conocimiento de la estructura organizacional del Municipio Autónomo de Humacao.

Conocimiento de las técnicas y estilos de presentación de informes.

Habilidad para supervisar personal técnico y de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para recopilar, organizar datos y presentar informes claros, precisos y concisos con recomendaciones apropiadas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en inglés y español.

Habilidad para evaluar programas, revisar y hacer análisis financieros o presupuestarios.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para la ejecución y control del presupuesto.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Destreza en el manejo de calculadoras y computadoras y otro equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas, Comercial o Matemáticas de una institución universitaria acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional y técnica en el área de administración presupuestaria o gerencia gubernamental, uno (1) de éstos que incluya funciones de supervisión.

## DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS FEDERALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en administrar todos los programas municipales sufragados con fondos federales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con fondos federales asignados al Municipio de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa en la implantación de la política pública, relacionada con las actividades bajo su responsabilidad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables. Trabajo bajo la supervisión administrativa del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales para la labor a realizar. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el(la) alcalde(sa) y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE EMPLEO

Informa al(a la) alcalde(sa) y participa en la implantación de la política pública relacionada con la administración de programas y proyectos sufragados con fondos federales.

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades pertinentes a la administración de programas federales para la prestación de servicios variados, dirigidos a suplir distintas necesidades de la ciudadanía del municipio tales como; servicio de ama de llaves, servicio de tutorías académicas, donativos de materiales de construcción y otros.

Es responsable de la administración adecuada de los programas municipales que son sufragados con fondos federales conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

Sirve de enlace entre el municipio y otras agencias en cuanto a los asuntos bajo su responsabilidad.

Justifica, distribuye y controla el presupuesto asignado a su oficina.

Coordina y dirige reuniones con ingenieros para el desarrollo de proyectos municipales y prepara propuestas federales para la realización de proyectos de construcción.

Revisa y aprueba planes de trabajos de construcción sometidos por contratistas y supervisa el desarrollo y progreso por etapas de todos los proyectos de construcción.

Representa al municipio en vistas públicas relacionadas con el desarrollo de proyectos de construcción.

Dirige y participa en las conferencias de pre-construcción con los contratistas.

Verifica facturas de cobro de los contratistas, se asegura que correspondan el trabajo realizado y determina su aprobación para el pago correspondiente.



Revisa los planes de trabajo que someten los contratistas y determinan la recomendación o aprobación correspondiente.

Realiza inspecciones periódicas de los proyectos financiados con fondos federales para mantener informado al(a la) alcalde(sa) del desarrollo y progreso de los mismos, en sus distintas etapas.

Dirige reuniones periódicas con contratistas y asesores para discutir situaciones que afecten la realización de los proyectos y somete recomendaciones para la solución de los mismos.

Atiende y somete recomendaciones para la solución de situaciones o problemas de clientes o empleados que laboran en diferentes proyectos.

Revisa, desarrolla y dirige la implantación de normas y procedimientos para asegurar la calidad y agilización de los servicios que se prestan.

Establece y mantiene comunicación con entidades públicas, privadas y agencias estatales para la coordinación y participación en orientaciones, adiestramientos y servicios profesionales, pertinentes a las funciones bajo su responsabilidad.

Realiza verificaciones periódicas de los libros de contabilidad para asegurarse del uso y asignación correcta de los fondos disponibles según el proyecto, el programa, cantidad y fecha.

Coordina la realización de autorías al finalizar cada proyecto.

Ofrece orientación y asistencia técnica al personal bajo su supervisión y a funcionarios y público en general sobre los servicios que se prestan en su área de trabajo.

Prepara planes de trabajo y proyecciones a corto y largo plazo y se asegura del cumplimiento del mismo.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con las funciones bajo su responsabilidad tales como: asistencia de empleados, servicios prestados y otros.

Colabora con auditores internos, externos y la Oficina del Contralor en caso de intervenciones o auditorias en su unidad de trabajo.

Entrega y transfiere todos los documentos, libros, propiedad bajo su custodia, en caso de cese de funciones como director de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de programas federales y la preparación de propuestas federales.

Conocimiento considerable de la estructura organizativa y funcionamiento de los programas del municipio y sus dependencias.

Conocimiento considerable de las normas, procedimientos y reglamentación que rigen el municipio.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para desarrollar y establecer normas y procedimientos de trabajo.



Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo técnico o administrativo, uno (1) de éstos relacionados con la administración de programas o proyectos sufragados con fondos federales y uno (1) en supervisión.

### **REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO**

Sesenta (60) créditos universitarios de una institución educativas acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajo técnico o administrativo, uno (1) de éstos relacionados con la administración de programas o proyectos sufragados con fondos federales y uno (1) en supervisión.



## DIRECTOR(A) DE RECREACIÓN Y DEPORTES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades recreativas y deportivas a nivel municipal, así como en el desarrollo de estrategias para fomentar las mismas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las diferentes actividades recreativas y deportivas, así como en desarrollar estrategias para fomentar las mismas, en el Municipio de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa en el desarrollo e implantación de la política pública pertinente a las actividades recreación y deportes del municipio. Trabaja bajo la supervisión del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio, en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos para la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el(la) alcalde(sa) y por la evaluación de los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el personal asignado y todas las actividades recreativas y deportivas de distintas categorías de ligas infantiles y juveniles, en los distintos sectores del municipio y es responsable de fomentar el interés de la comunidad en las actividades recreativas y deportivas del municipio.

Asesora y orienta al(a la) alcalde(sa) en todo lo relacionado al Departamento de Recreación y Deportes.

Establece y mantiene programas y estrategias de trabajo dirigidas a fomentar el interés en las actividades recreativas y deportivas y a desarrollar líderes voluntarios en la comunidad con el propósito de formar y establecer grupos que participen en las actividades que se coordinan.

Mantiene informada y orienta a la comunidad sobre las distintas actividades recreativas y deportivas a celebrarse en el municipio.

Orienta a los oficiales y líderes de Recreación y Deportes, así como a otro personal subalterno sobre las normas y procedimientos aplicables y sobre las medidas de seguridad a observar en la ejecución de sus labores.

Establece y mantiene comunicación con entidades públicas y privadas, asociaciones recreativas, escuelas, comunidades y otras organizaciones para la coordinación y patrocinio de las actividades recreativas y deportivas, y colabora en la coordinación de torneos de diferentes deportes, maratones, competencias, juegos y campamentos de verano.

Prepara planes e itinerarios de trabajo y supervisa todas las actividades relacionadas con el entrenamiento a jóvenes y niños en distintos deportes tales como: boxeo, pelota, voleibol, baloncesto, clínicas deportivas en las diferentes facilidades recreativas y deportivas del municipio para asegurarse de que se cumpla con las normas, procedimientos y objetivos trazados.



Es responsable de la preparación y trámite de la documentación necesaria de los equipos campeones que representan al municipio en distintos torneos y eventos a nivel nacional e internacional.

Es responsable de verificar la información de las solicitudes y asegurarse de que la misma corresponda según los requisitos de participación, tales como: edad y condición física.

Coordina y participa en actividades de premiaciones y reconocimiento para atletas y deportistas destacados.

Realiza visitas de inspección en las facilidades recreativas y deportivas del municipio tales como: parques, canchas, pistas de caminar, gimnasio y otros, para determinar las necesidades de reparación o mantenimiento de las mismas.

Desarrolla y establece métodos, normas y procedimientos para agilizar los procesos de trabajo y mejorar los servicios que se prestan.

Hace requisiciones de materiales y equipo deportivo para las diversas actividades de recreación y deportes.

Es responsable por el buen uso y mantenimiento adecuado del equipo deportivo que se utiliza.

Establece y mantiene registros y controles, y redacta correspondencia e informes, relacionado con el trabajo que realiza.

Colabora con auditores internos, externos y la Oficina del Contralor en caso de intervenciones y auditorías en su unidad de trabajo.

Entrega y transfiere todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, en caso de cese de funciones como director de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en la coordinación y supervisión de actividades recreativas y deportivas.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de diferentes deportes, así como de los propósitos y objetivos de la recreación grupal e individual.

Conocimiento de las normas y reglas que rigen los diferentes deportes aficionados.

Conocimiento de los métodos y principios modernos de supervisión.

Habilidad para fomentar el interés en actividades recreativas y deportivas tanto en grupos de personas como en individuos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Educación Física de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la organización, coordinación o supervisión de actividades recreativas o deportivas.

### **REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO**

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada, suplementada por nueve (9) créditos en Educación Física de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en la coordinación, supervisión de actividades recreativas y deportivas.

## DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Humacao.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos en el Municipio de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) en la formulación e implantación de la política pública en materia de recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, en el campo profesional de la administración de recursos humanos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el(la) alcalde(sa) y por los resultados, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas de la Oficina de Recursos Humanos.

Es responsable de la administración y mantenimiento de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución de los Servicios de Carrera y Confianza, así como del Plan de Puestos de Confianza del Municipio.

Asesora y orienta al(a la) alcalde(sa), funcionarios, assembleístas y demás empleados del municipio, en cuanto a los procedimientos, normas, leyes y reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos, así como de las disposiciones de leyes federales, que tienen jurisdicción sobre los municipios de la isla.

Provee información al público y a los empleados del municipio sobre los requisitos y oportunidades de empleo.

Es responsable del desarrollo e implantación de reglamentos, normas y procedimientos para acciones de personal, tales como; reclutamiento, ascensos, nombramientos y cambios, traslados y descensos para la administración de recursos humanos.

Somete recomendaciones sobre las solicitudes de empleo que se radican en la oficina.

Es responsable del mantenimiento y custodia de los expedientes de los empleados del municipio.

Es responsable del mantenimiento y custodia de los expedientes de los empleados del municipio.

Es responsable de la implantación y mantenimiento de un plan de adiestramiento y plan de evaluación y motivación para los recursos humanos del municipio.



Es responsable del establecimiento de la reglamentación interna de las reglas de conducta y las medidas correctivas por las cuales se registran los empleados y vela por el fiel cumplimiento de las mismas.

Supervisa todos los procesos y la preparación de los documentos relativos a la aplicación de medidas correctivas en el caso de empleados cuya conducta no se ajuste a las normas establecidas y somete las recomendaciones correspondientes.

Prepara, adiestra y actualiza el Plan de Cesantías y establece el método para decretar cesantías.

Dirige y supervisa el desarrollo de técnicas y estudios para determinar necesidades de adiestramiento, la coordinación de las actividades de adiestramiento programadas y de los mecanismos de evaluación necesarios para determinar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Se asegura de que todos los trámites relativos a los nombramientos y cambios cumplan con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Colabora con auditores internos, externos y la Oficina de Contralor en caso de intervenciones o auditoría en su unidad de trabajo.

Entrega y transfiere todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, en caso de cese de funciones como director de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

Redactar correspondencia y preparar informes relacionados con el trabajo que se realiza en la oficina.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMA**

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan la administración de recursos humanos, en el servicio de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos y técnicas, utilizadas en la creación y clasificación de puestos, reclutamiento, adiestramiento, evaluación de empleados, asignación y ajustes de sueldos y otras transacciones relacionadas con la administración de recursos humanos. Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los programas y estructura interna y funcionamiento del municipio y sus componentes.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos, en el servicio público de Puerto Rico.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas de administración de recursos humanos.

Habilidad para redactar informes y expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración con concentración en Recursos Humanos de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia técnica progresiva en la realización de trabajos relacionados con la administración de recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

### **REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO**

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia técnica, administrativa o de supervisión relacionada con los análisis, trámite y procesamiento de transacciones de personal o administración de recursos humanos.

## DIRECTOR (A) DE RELACIONES PÚBLICAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en dirigir la Oficina de Relaciones Públicas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinador, dirección y supervisión, de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Relaciones Públicas del Municipio de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa), y participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con las actividades bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicable. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos, para verificar su conformidad con las normas y procedimientos pertinentes a su campo de competencia, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades que se desarrollan en la Oficina de Relaciones Públicas del municipio.

Informa al(a la) alcalde(sa) y participa activamente en la implantación de la política pública relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Desarrolla y participa en la ejecución de planes de trabajo relacionados con las actividades de su cargo.

Establece y mantiene comunicación utilizando distintas técnicas y medios, tales como: prensa, radio, televisión y otros medios, para mantener informado a la ciudadanía, así como al(a la) alcalde(sa) y funcionarios, sobre las actividades y acciones del Gobierno Municipal.

Coordina las presentaciones al(a la) alcalde(sa) y otros miembros del gabinete, ante diversos foros.

Coordina conferencias de prensa al(a la) alcalde(sa) y de otros funcionarios municipales.

Recopila, analiza y provee información sobre las actividades a las que asiste al(a la) alcalde(sa) y las edita y resume en artículos, comunicados de prensa y otros medios, incluyendo fotografías y otras técnicas audiovisuales.

Es responsable de mantener informado al(a la) alcalde(sa) sobre los últimos acontecimientos noticiosos del país y a nivel internacional.

Redacta discursos, comunicados de prensa y cartas para la firma del(de la) alcalde(sa) de acuerdo a las instrucciones recibidas de éste.

Representa al(a la) alcalde(sa) en distintas actividades, conferencias y reuniones cuando éste se lo requiere.



## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de las comunicaciones o relaciones públicas.

Conocimiento de los medios de comunicación locales e internacionales.

Conocimiento de los objetivos, planes a corto y a largo alcance, programas, organización y funcionamiento del municipio.

Habilidad para redactar comunicaciones para los medios noticiosos locales, estatales e internacionales en forma clara y precisa, tanto en inglés como en español.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito, en idioma español e inglés.

Habilidad para coordinar, hacer presentaciones y dirigir reuniones con los diferentes medios noticiosos, en forma efectiva.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Comunicaciones o Relaciones Públicas de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con Relaciones Públicas o Comunicaciones, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

## **REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO**

Sesenta (60) créditos universitarios conducentes a un Bachillerato en Comunicaciones o Relaciones Públicas, de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el campo de las comunicaciones o relaciones públicas, uno (1) de éstos que incluya supervisión.



## DIRECTOR(A) DE SERVICIOS A PERSONAS CON IMPEDIMENTO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Oficina de Servicios a Personas con Impedimentos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades dirigidas a la población de personas con impedimentos con el propósito de orientar, capacitar y ofrecer diversos servicios a éstos en el Municipio de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa en la implantación de la política pública en su campo de competencia. Trabajo bajo la supervisión administrativa del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a la política y normativa establecida. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Informa al(a la) alcalde(sa) y participa activamente en la formulación e implantación de la Política Pública del Municipio en su campo de competencia.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de trabajo que se realizan en la Oficina de Servicios a Personas con Impedimentos.

Es responsable de actualizar anualmente los criterios de cualificación, los procedimientos y documentos que se utilizan en el Programa de Ayuda a Personas con Impedimentos de acuerdo a los cambios que surjan en leyes, servicios o beneficios que cubran a esa clientela.

Desarrolla y establece normas y procedimiento para mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

Establece enlaces con la Oficina del Procurador de Personas con Impedimentos (OPPI) y sus Regiones para recibir orientación y asesoramiento, y para la coordinación de los servicios a ofrecer en la clientela que atiende.

Desarrolla y mantiene un banco de recursos de agencias, gobiernos y organizaciones e instituciones que brindan ayuda a personas con impedimentos.

Analiza las peticiones de empleados que solicitan acomodo razonable en su trabajo y somete las recomendaciones pertinentes.

Es responsable de la coordinación de actividades de capacitación profesional y de motivación para las personas con impedimentos o con necesidades especiales.

Ofrece orientación a personas con impedimentos sobre las leyes y reglamentación que les protegen.

Ofrece orientación y desarrolla e implanta programas sobre eliminación de barreras arquitectónicas y otros beneficios de la clientela.



Es responsable de que se realicen los trámites necesarios para la adquisición de equipo ortopédico y materiales de su unidad de trabajo.

Mantiene información estadística actualizada relacionada sobre la población de personas con impedimentos del municipio.

Asiste a reuniones profesionales con representantes y funcionarios de agencia, organizaciones e instituciones para discutir asuntos relacionados con las funciones a su cargo.

Asiste a talleres, conferencias y seminarios relacionados con las funciones que realiza.

Redacta correspondencia e informes complejos relacionados con el trabajo que realiza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable sobre los principios, métodos, procedimientos y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del municipio y su relación con agencias gubernamentales y entidades privadas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los asuntos relacionados con su área de competencia.

Conocimiento de las instituciones, organizaciones y agencias que brindan servicios a las personas con impedimentos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para transmitir conocimientos y directrices relacionados con su campo de competencia.

Habilidad para tratar con personas con impedimentos y en situaciones de crisis.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones a su cargo.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia técnica, administrativa o de supervisión en la prestación de servicios sociales a individuos, familia o comunidad. Uno (1) de éstos relacionado con la prestación de servicios a personas con impedimentos que incluya supervisión.

### **REQUISITO ALTERNO**

Noventa (90) créditos de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en la prestación de servicios de carácter social a individuo, familia o comunidad, uno (1) de éstos que incluya supervisión.



**Puestos que comienzan con:**

**O**

## OFICINISTA ADMINISTRATIVO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que conlleva el control, registro, trámite, procesamiento y archivo de documentos y formularios relacionados con diversos asuntos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la ejecución de tareas variadas relacionadas con el control, registro, trámite, procesamiento y archivo de documentos sobre diversos asuntos; así como en la atención de asuntos administrativos, según le sean delegados, en la Oficina del(de la) Alcalde(sa) del Municipio de Humacao. Trabajo bajo la supervisión general del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme los principios y prácticas de oficina, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, sella, controla y registra toda la correspondencia que se recibe en la oficina del(de la) alcalde(sa).

Controla y envía la correspondencia que se genera en la Oficina del(de la) Alcalde(sa).

Recibe y envía facsímiles.

Reproduce documentos en máquina duplicadora.

Atiende y realiza llamadas telefónicas.

Desglosa y tramita formularios, documentos, comunicaciones e informes siguiendo normas y procedimientos establecidos.

Recibe, canaliza y lleva registro de las llamadas telefónicas que se generan y reciben en la Oficina del(de la) alcalde(sa).

Atiende, orienta y asiste al público y empleados que visitan la Oficina del(de la) Alcalde(sa).

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas en el mantenimiento de un sistema de archivo.

Conocimiento de las reglas de gramática.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio de Humacao.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.



Habilidad para aplicar normas y procedimientos.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para organizar y mantener sistemas de archivo.

Habilidad para llevar registros y controles de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en sistemas de archivo. Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina.

## OFICIAL DE PERMISOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la ingeniería que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades que se desarrollan en la Oficina de Permisos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa activamente en la formulación e implantación de la política pública pertinente al análisis y otorgación de permisos y autorizaciones en general. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre las prioridades y objetivos del área asignada. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos y reuniones de supervisión.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora al(a la) alcalde(sa) y demás funcionarios en su campo de competencia.

Es responsable de la coordinación efectiva de todos los asuntos pertinentes a permisos, autorizaciones, resoluciones, comunicaciones y otros trámites de conformidad con la reglamentación aplicable.

Participa y asesora al(la) alcalde(sa) en la evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial y en los asuntos de permisos y autorizaciones en general.

Es responsable de la evaluación y decisión final de solicitudes de permisos, según el fiel cumplimiento de todas las leyes, reglamentos, ordenanzas y normas aplicables.

Orienta y asesora a funcionarios y público que visita su área de trabajo sobre normas, procedimientos, leyes y reglamentación pertinente a autorizaciones y permisos en general, desarrollo de infraestructura, del uso juicioso y aprovechamiento óptimos del municipio.

Prepara propuestas de proyectos de legislación para poner en práctica recomendaciones para el uso adecuado de los terrenos y las facilidades de la infraestructura municipal.

Somete recomendaciones para el inicio de acciones legales, administrativas o judiciales en caso de violaciones o querellas relacionadas con las facultades transferidas al municipio mediante convenio.

Celebra vistas administrativas y públicas para discutir distintos proyectos de desarrollo de impacto municipal

Desarrolla y evalúa plane de trabajo y prepara peticiones de presupuesto necesario para el funcionamiento de su oficina.



Establece y mantiene controles, registros y expedientes de las solicitudes y autorizaciones de permisos que se procesan.

Dirige y participa en reuniones, comités y adiestramientos relacionados con las funciones de su cargo.

Participa en el adiestramiento de personal técnico y profesional.

Prepara informes y redacta correspondencia relacionados con las funciones que realiza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de la ingeniería, así como de las leyes y reglamentación pertinente al desarrollo de proyectos.

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos administrativos, así como de las ordenanzas municipales.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a su campo de trabajo.

Habilidad para supervisar personal profesional y técnico.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información y equipo de ingeniería.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Poseer licencia de ingeniero (a) licenciado (a), expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro bonafide del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de la ingeniería, uno (1) de éstos como ingeniero (a) licenciado (a).



**Puestos que comienzan con:**

**S**



## SECRETARIO(A) DEL(DE LA) ALCALDE(SA)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial de carácter administrativo que consiste en actuar como secretario(a) del(de la) alcalde(sa) y realizar una variedad de funciones relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad, responsabilidad y confidencialidad actuando como secretario(a) personal del(de la) alcalde(sa) del Municipio de Humacao. Administra los diferentes sistemas de oficina y establece procedimientos, utiliza sistemas computarizados o máquinas de escribir para producir documentos y toma y transcribe dictados mediante signos taquigráficos o escritura rápida. Recibe supervisión general del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y consulta al(a la) alcalde(sa) ante situaciones nuevas o especiales. Su trabajo es revisado en forma general en cuanto a la producción de documentos y la tramitación de los mismos para verificar su corrección y exactitud, y mediante reuniones con su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados en inglés y español de cartas, memorandos circulares e informes de la más alta confidencialidad.

Produce a maquinilla o procesadora de palabras trabajos importantes y confidenciales, directrices y guías relacionadas con su área de trabajo.

Redacta comunicaciones de alguna complejidad e informes relacionados con su trabajo y revisa la correspondencia a ser firmada por el(de la) alcalde(sa).

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia recibida o que se genera en la Oficina del(de la) Alcalde(sa).

Atiende personalmente los asuntos importantes y confidenciales que le encomienda el(de la) alcalde(sa).

Supervisa el personal oficinesco o secretarial de menor jerarquía adscrito a la Oficina del(de la) Alcalde(sa).

Lleva el calendario de las diferentes actividades y compromisos del(de la) alcalde(sa) y le mantiene informado sobre los mismos.

Atiende llamadas telefónicas dirigidas a la Oficina del(de la) Alcalde(sa).

Transmite instrucciones a los funcionarios del municipio a nombre del(de la) alcalde(sa).

Ofrece seguimiento a los trabajos que se asignan a directores y empleados.

Atiende visitantes y personas citadas por el alcalde y les ofrece información requerida o los refiere a donde corresponda.



Coordina reuniones de carácter oficial entre el(la) alcalde(sa) y funcionarios de diferentes organizaciones públicas y privadas y le organiza el material a utilizarse en las mismas.

Organiza y mantiene al día los récords y archivos de la Oficina del(de la) Alcalde(sa).

Prepara requisiciones de materiales para la Oficina del(de la) Alcalde(sa).

Reproduce material en fotocopiadoras y otro equipo moderno de oficina.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas moderadas del trabajo secretarial, de la taquigrafía o escritura rápida, así como de la mecanografía o sistemas computarizados.

Conocimiento de la estructura organizacional del municipio y sus programas.

Algún conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para tomar decisiones con las funciones del puesto y mantener la confidencialidad del trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Destrezas en el manejo de máquina de escribir o sistemas computarizados y otro equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial.

## SECRETARIO(A) CONFIDENCIAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en actuar como secretario(a) adicional en la Oficina del(de la) Alcalde(sa).

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, actuando como secretario(a) adicional en la Oficina del(de la) Alcalde(sa) del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) alcalde(sa). Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y consulta al(a la) alcalde(sa) ante situaciones nuevas o especiales. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo para verificar que se realizó con corrección, exactitud y conforme en las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe a maquina o en un sistema computarizado cartas, memorandos y otros documentos.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes al lugar o funcionario correspondiente.

Atiende y refiere llamadas telefónicas según corresponda.

Fotocopia documentos confidenciales que se generan en la Oficina del(de la) Alcalde(sa).

Colabora en el recibo, clasificación y distribución de la correspondencia que se recibe en la Oficina del(de la) Alcalde(sa).

Clasifica y archiva comunicaciones y otros documentos confidenciales que se reciben o generan en la Oficina del(de la) Alcalde(sa).

Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con su área de trabajo.

Opera la máquina de facsimil y otro equipo de oficina.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de la taquigrafía o escritura rápida y la mecanografía o sistemas computarizados.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas el trabajo de oficina de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografías.

Algún conocimiento sobre cómo operar una computadora.

Conocimiento de la estructura organizacional del municipio y de sus programas.

Habilidad para transcribir a maquina o en un sistema computarizado, cartas, memorandos, informes y otros documentos, con rapidez y exactitud,



Habilidad para expresarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender, seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para entender al público.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de la máquina de escribir o de un sistema de computadoras.

Destreza en el manejo de la máquina fotocopidora y la de facsímil.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICAS Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementado por cursos o adiestramientos en procesamiento de palabras o computadora, taquigrafía o escritura rápida y sistemas de archivo. Tres (3) años de experiencia en trabajo secretarial.



## SECRETARIO MUNICIPAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo relacionado con las actividades que se desarrollan en la Secretaría Municipal.

### ASPECTOS DISINTITIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en la Secretaría del Municipio de Humacao. Asesora al(a la) alcalde(sa) y participa en la implantación de la política pública, pertinente a las actividades bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) alcalde(sa), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones conforme a las normas, procedimientos, leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el(la) alcalde(sa) y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planificación, dirige, coordina y supervisa las actividades que se desarrollan en la Secretaría Municipal.

Informa al(a la) alcalde(sa) y participa en la implantación de la política pública relacionada con las funciones de la Secretaría Municipal.

Coordina las acciones y operaciones de la Secretaría Municipal con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que realizan funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

Pertenece a la Junta de Subastas y ejerce la función de secretario de la misma.

Prepara todos los documentos relacionados con las subastas y atiende todos los asuntos de las comisiones.

Prepara los edictos y anuncios para los periódicos relacionados con subastas y el libro de actas de las subastas realizadas, para la firma del(de la) alcalde(sa).

Lleva los registros de los contratos municipales y de ventas condicionales y prepara la documentación correspondiente.

Representa al(a la) alcalde(sa) en actividades oficiales y de otra índole, según sea designado.

Somete al Director de Finanzas copias certificadas de todos los acuerdos tomados por la Junta de Subastas, así como cualquier otro documento necesario.

Firma el Registro de Ventas Condicionales relacionadas con contratos de ventas inmuebles.

Vigila por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relacionadas con los trabajos en la Secretaría Municipal y es custodio del sello oficial del municipio.



Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de las actividades relativas a la Secretaría Municipal.

Somete a las agencias correspondientes copias certificadas de los documentos relacionados con su trabajo, que le son solicitados.

Certifica los documentos relacionados con su trabajo con su trabajo, conforme se establece en las leyes y reglamentos aplicables.

Representa al(a) alcalde(sa) en actividades oficiales y de otra índole, según sea designado.

Prepara el presupuesto de gastos de su oficina y es responsable de someter al Contralor los documentos tales como: contratos, registrados y otros.

Prepara correspondencia relacionada con sus funciones para su firma o la del(la) alcalde(sa).

Es responsable de la confección, análisis y revisión periódica de los formularios que se generan en el municipio.

Colabora con auditores internos, externos y la Oficina del Contralor en caso de intervenciones o auditorías en su unidad de trabajo.

Entrega y transfiere todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia en caso de cese de funciones como director de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

Prepara y somete informes relacionados con su trabajo.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMA**

Conocimiento considerable de las normas, reglas y procedimientos de subastas en el municipio.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y procedimientos que aplican en la adjudicación de subastas.

Conocimiento considerable de la Ley Orgánica, así como del funcionamiento y operación del municipio y sus dependencias.

Conocimiento considerable de la Ley de Municipios Autónomos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales relacionadas con las funciones de la Secretaría Municipal.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos utilizados en la tramitación de documentos de oficina.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos y ordenanzas que regulan las actividades de las subastas municipales.

Habilidad para organizar los trabajos, tomar decisiones, dirigir y supervisar el trabajo de los empleados bajo su supervisión.

Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados en la ejecución de las actividades relacionadas a la Secretaría Municipal.



Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo y supervisar personal subalterno.

Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados en la ejecución de las actividades bajo su dirección.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos y normas, relacionadas a la compra de equipo y materiales en el municipio.

Habilidad para establecer y mantener récords y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Poseer un bachillerato en Administración de Empresas o Comercial de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia administrativa que incluya uno (1) en supervisión.

### **REQUISITO ALTERNO DE RECLUTAMIENTO**

Grado Asociado o sesenta (60) créditos de una institución o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia administrativa, uno (1) de éstos que incluya supervisión.



**SECCIÓN 2<sup>da</sup>:** Se deroga toda ordenanza, resolución u orden ejecutiva que regule la administración de Recursos Humanos municipales o que resulte incompatible con la presente ordenanza, entre ellas:

- Ordenanza Núm. 1, Serie 2021-2022;
- Ordenanza Núm. 2, Serie 2021-2022;
- Ordenanza Núm. 4, Serie 2019-2020;
- Ordenanza Núm. 11, Serie 2019-2020;
- Ordenanza Núm. 28, Serie 2014-2015;
- Ordenanza Núm. 4, Serie 2013-2014;
- Ordenanza Núm. 5, Serie 2013-2014;
- Ordenanza Núm. 25, Serie 2012-2013;
- Ordenanza Núm. 27, Serie 2012-2013;
- Ordenanza Núm. 9, Serie 2011-2012;
- Ordenanza Núm. 21, Serie 2009-2010;
- Ordenanza Núm. 7, Serie 2008-2009;
- Ordenanza Núm. 47, Serie 2008-2009;
- Ordenanza Núm. 49, Serie 2008-2009;
- Ordenanza Núm. 34, Serie 2003-2004;
- Ordenanza Núm. 5, Serie 2004-2005;
- Ordenanza Núm. 25, Serie 2012-2013;
- Ordenanza Núm. 1, Serie 2021-2022;
- Ordenanza Núm. 35, Serie 2003-2004;
- Ordenanza Núm. 27, Serie 2012-2013;
- Ordenanza Núm. 2, Serie 2021-2022;
- Ordenanza Núm. 44, Serie 2008-2009;
- Ordenanza Núm. 43, Serie 2007-2008;
- Ordenanza Núm. 18, Serie 2006-2007;
- Ordenanza Núm. 3, Serie 2006-2007;
- Ordenanza Núm. 10, Serie 2004-2005;
- Ordenanza Núm. 11, Serie 2003-2004;
- Ordenanza Núm. 2, Serie 2001-2002;
- Ordenanza Núm. 30, Serie 2003-2004;
- Ordenanza Núm. 9, Serie 2011-2012;
- Ordenanza Núm. 11, Serie 2019-2020;
- Ordenanza Núm. 13, Serie 2019-2020;
- Ordenanza Núm. 8, Serie 2004-2005;
- Ordenanza Núm. 33 Serie 2009-2010;
- Ordenanza Núm. 15, Serie 2018-2019;
- Ordenanza Núm. 12, Serie 2014-2015;
- Ordenanza Núm. 33, Serie 2009-2010;
- Ordenanza Núm. 38, Serie 2008-2009;
- Ordenanza Núm. 42, Serie 2007-2008;
- Ordenanza Núm. 10, Serie 2003-2004;
- Ordenanza Núm. 43, Serie 2003-2004;
- Ordenanza Núm. 14, Serie 2004-2005;
- Ordenanza Núm. 16, Serie 2004-2005;
- Ordenanza Núm. 41, Serie 2007-2008;
- Ordenanza Núm. 24, Serie 2014-2015;







- Ordenanza Núm. 3, Serie 2017-2018;

**SECCIÓN 3<sup>ra</sup>:** Si cualquier parte, cláusula, párrafo, artículo, o sección de esta Ordenanza fuera declarado inconstitucional o nulo por tribunal competente, dicho dictamen no afectará, perjudicará ni invalidará el resto de la misma.

**SECCIÓN 4<sup>ta</sup>:** Una vez aprobada esta Ordenanza, copia de esta será enviada a la Oficina del Alcalde y a los demás departamentos municipales pertinentes.

**SECCIÓN 5<sup>ta</sup>:** Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente sea aprobada.

  
HON. ÁNGEL G. RODRÍGUEZ MEDINA  
PRESIDENTE  
LEGISLATURA MUNICIPAL


YO, ANALIRIS CRUZ VELLÓN, SECRETARIA DE LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:

**CERTIFICO:** Que este es el texto re aprobado por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico en la *Cuarta Reunión de la Primera Sesión Ordinaria del Año 2024*, celebrada el día 14 de marzo de 2024, **con los votos afirmativos** de los/las legisladores/as municipales: Ángel L. Alicea Cintrón, Gladys E. Flecha Delgado, Carmen L. Fontáñez Ruiz, Carmen S. García Rivera, Ana E. Ponce Rosa, Ángel G. Rodríguez Medina, Miguel Rodríguez Vega, Narciso J. Rodríguez Velázquez, Roberto J. Santiago Ortiz, Héctor E. Sepúlveda Ramos, Elba I. Torres Córdova y Luis Vélez Arroyo; **con los votos negativos** los/las legisladores/as municipales: Jorge M. Jiménez Martínez Delgado, Lisette Serrano Rodríguez; **con la ausencia** de los legisladores: Norma Casanova y Nydia M. Vega Cintrón.

**CERTIFICO, ADEMÁS,** que todos los legisladores municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley, y que de la aprobación de esta medida se notifica al alcalde el día 15 de marzo de 2024.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE,** y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, el día 15 de marzo de 2024.



  
ANALIRIS CRUZ VELLÓN  
SECRETARIA

