

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

CODIFICADA

DEROGADA

CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE PERSONAL

ENMENDADA POR ORD. NUM. 55, SERIE 2000-01

**ORDENANZA NUM. 13
SERIE 2000-2001
(P. de O. Núm. 4, Serie 2000-2001)**

APROBADA:

14 de septiembre de 2000

ORDENANZA

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DE PERSONAL DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL PODER EJECUTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN Y DEROGAR LAS DISPOSICIONES DE LA ORDENANZA NUM. 5, SERIE 1979-80, RELACIONADAS AL PERSONAL EN EL SERVICIO DE CONFIANZA.

POR CUANTO: El 30 de agosto de 1991 se aprobó la Ley Núm. 81, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada, la cual contiene las disposiciones para la administración del recurso humano municipal que el Municipio de San Juan viene obligado a cumplir;

POR CUANTO: El Artículo 11.001 de la Ley de Municipios Autónomos dispone que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal que promueva un servicio público de excelencia sobre fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad;

POR CUANTO: Dicha Ley, en el Artículo 11.003, también dispone que el servicio público municipal se compondrá del servicio de carrera, el servicio de confianza y el servicio irregular, y que el Municipio deberá adoptar reglamentación actualizada para regir la administración del personal municipal contenido en estos tres servicios;

POR CUANTO: El objetivo principal del Reglamento de Personal del Servicio de Confianza es establecer criterios definidos y uniformes para la administración del personal en el Servicio de Confianza que presta servicios en la Rama Ejecutiva del Municipio de San

Juan, y reafirmar la separación administrativa entre éste personal y aquel que pertenece al Servicio de Carrera;

POR TANTO: ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

Sección 1ra.: Se adopta el Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza del Poder Ejecutivo del Municipio de San Juan, el cual se hace formar parte de esta Ordenanza.

Sección 2da.: Se derogan las disposiciones de la Ordenanza Núm. 5, Serie 1979-80, relacionadas al personal incluido en el Servicio de Confianza.

Sección 3ra.: Toda Ordenanza, Resolución u Orden, que en todo o en parte adviniere en contravención con la presente, queda por ésta derogado hasta donde existiere tal contravención.

Sección 4ta.: Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Ramón Cantero Frau
Presidente

YO, JOSE E. ORTIZ RODRIGUEZ, SECRETARIO AUXILIAR, INTERINO DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente es el texto original del Proyecto de Ordenanza Número 4, Serie 2000-2001, aprobado por la Asamblea Municipal de San Juan, Puerto Rico, de la Sesión Ordinaria, celebrada el día 24 de agosto de 2000, con los votos afirmativos de los Asambleístas; las señoras Edlin Buitrago Huertas, María Burgos Figueroa, Myrna Casas Busó, Bethzaida Falcón Andino, Jennie M. de Walters y María I. Van Rhyn Pillich y los señores Víctor Colón de Jesús, Miguel A. Domenech Vilá, Eduardo Fernández González, Gilberto Lorente Olivella, Hermenegildo Ortiz Quiñónez y la Presidenta Interina, señora Rosa N. Bell Bayrón; no habiendo participado en la votación la señora Milagros Acevedo Vega y los señores Rubén A. Berríos, Raúl A. Marcial Rojas y Edward Underwood Ríos; y constando haber estado ausente el señor Ramón Cantero Frau.

CERTIFICO, ADEMÁS, que todos los Asambleístas fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASI CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en las cuarenta y cinco páginas de que consta la misma, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 28 de agosto de 2000.

José E. Ortiz Rodríguez
Secretario Auxiliar, Interino
Asamblea Municipal de San Juan

Aprobada:

_____ de _____ de 2000

Sila M. Calderón
Alcaldesa

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE SAN JUAN**

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL
SERVICIO DE CONFIANZA
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

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

CONTENIDO

		Páginas
ARTICULO 1	Título	1
ARTICULO 2	Base Legal	1
ARTICULO 3	Aplicabilidad	1
ARTICULO 4	Definiciones	1-5
ARTICULO 5	Servicios de Confianza	5
Sección 5.1	Composición del Servicio de Confianza	5-6
Sección 5.2	Cantidad de Puestos de Confianza	6
Sección 5.3	Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza	6-7
Sección 5.4	Cambios de Categoría	7
ARTICULO 6	Clasificación de Puestos	7
Sección 6.1	Plan de Clasificación	7-8
Sección 6.2	Descripción de Puestos	8
Sección 6.3	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	8-9
Sección 6.4	Especificaciones de Clase	9-10
Sección 6.5	Esquema Ocupacional	10-11
Sección 6.6	Clasificación y Reclasificación de Puestos	11
Sección 6.7	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	11
Sección 6.8	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	11
Sección 6.9	Jerarquía o Posición Relativa de las Clases	11-12
Sección 6.10	Asignación y Reasignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	12

		Páginas
ARTICULO 7	Reclutamiento, Selección y Retención	12
Sección 7.1	Reclutamiento y Selección	12-13
Sección 7.2	Retención	13
Sección 7.3	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	13-14
ARTICULO 8	Cambios de Personal	14
ARTICULO 9	Separaciones del Servicios de Confianza y Medidas Correctivas	14
Sección 9.1	Deberes y Obligaciones de los Empleados de Confianza	14
Sección 9.2	Medidas correctivas	15
Sección 9.3	Remoción de Empleados o Funcionarios de Confianza	15
Sección 9.4	Renuncias	15
ARTICULO 10	Adiestramiento	15-16
Sección 10.1	Adiestramientos de Corta Duración	16
Sección 10.2	Otras Actividades de Adiestramiento	17
Sección 10.3	Historiales de Adiestramientos e Informes	17
ARTICULO 11	Beneficios Marginales	17
Sección 11.1	Norma General	17-18
Sección 11.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	18
Sección 11.3	Días Feriados	18-19
Sección 11.4	Licencias	19
	Licencias de Vacaciones	19-21
	Licencia por Enfermedad	21-23
	Licencia para Fines Judiciales	23-24

	Páginas
	Licencia de Maternidad 24-26
	Licencias para Estudios o Adiestramientos 26
	Licencia Militar 26-27
	Licencias Especiales con Sueldo 27-30
	Licencia sin Sueldo 30-32
Sección 11.5	Transferencia de Licencias y Pago Global de Licencia Regular y de Enfermedad 32-34
Sección 11.6	Otras Disposiciones Generales sobre Licencias 34
ARTICULO 12	Programas de Motivación, Ayuda al Empleado de Salud y Seguridad Ocupacional 34
Sección 12.1	Objetivos 34-35
Sección 12.2	Función del Municipio de San Juan 35-36
Sección 12.3	Política sobre Discriminación 36
Sección 12.4	Política sobre Hostigamiento Sexual 36
Sección 12.5	Política sobre Seguridad y Salud Ocupacional 36-37
ARTICULO 13	Normas y Procedimientos sobre la Jornada de Trabajo y Asistencia 37
ARTICULO 14	Expedientes de Personal 37
ARTICULO 15	Cláusula de Separabilidad 37-38
ARTICULO 16	Derogación 38
ARTICULO 17	Vigencia 38

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

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

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

ARTICULO 1 - DENOMINACION

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

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

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

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

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

ARTICULO 4 - DEFINICIONES

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

1. **Adiestramiento de Corta Duración**
Actividad de capacitación práctica o de estudios técnicos o académicos de una duración no mayor de seis (6) meses que prepara al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
2. **Alcalde**
Alcalde del Municipio de San Juan.
3. **Autoridad Nominadora**
El Alcalde o su Representante Autorizado.
4. **Cargo**
Conjunto de deberes y responsabilidades impuestos por ley u ordenanza municipal a un funcionario que conllevan el ejercicio de parte de la soberanía del gobierno municipal, y en cuyo desempeño está presente el interés público y se ejerce poder de dirección, supervisión y control de manera continua.
5. **Clase o Clases de Puestos**
Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
6. **Clasificación de Puestos**
Proceso mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los deberes y responsabilidades de los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
7. **Destitución**
Separación total, absoluta y definitiva del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
8. **Descripción de Puestos**
Documento que contiene una descripción de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

9. **Director(a)**
Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
10. **Empleado de Confianza**
Ocupante de un puesto de confianza que interviene en la formulación de política pública o presta servicios directos al Alcalde o Vicealcalde.
11. **Especificación de Clase**
Documento que contiene una descripción genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus funciones, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus ocupantes, ejemplos típicos del trabajo, conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica y experiencia mínima que deben poseer los aspirantes a los puestos asignados a las clases, así como la duración del período probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a la clase.
12. **Funcionario**
Ocupante de un cargo; director de una unidad administrativa de la Rama Ejecutiva Municipal, creada por ley u ordenanza municipal.
13. **Institución**
Cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.
14. **Junta de Apelaciones o Junta**
Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o JASAP.
15. **Ley de Municipios Autónomos o Ley**
Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991".
16. **Municipio**
Municipio de San Juan.
17. **Nombramiento**
Designación de una persona para realizar determinados deberes y responsabilidades.

18. **Oficina**
Oficina de Administración de Recursos Humanos.
19. **Orientación Sexual**
La condición de ser heterosexual, bisexual u homosexual o la percepción de que un individuo es heterosexual, bisexual u homosexual o la percepción de que un individuo está asociado con algún individuo que mantiene alguna de estas orientaciones.
20. **Plan de Clasificación**
La agrupación sistemática de puestos en clases y series de clases, en virtud de sus deberes y responsabilidades, y el conjunto de principios y prácticas generalmente aceptadas que rigen su implantación y administración.
21. **Puesto**
Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.
22. **Reclasificación**
Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente dentro de un mismo Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase con un escala de sueldo superior, igual o inferior.
23. **Reinstalación**
El regreso al Servicio de Carrera después de haberse separado del servicio por separación de un puesto de confianza, si previo a pasar al Servicio de Confianza el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular.
24. **Renuncia**
Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado o funcionario de su puesto o cargo por su intención expresada por escrito.
25. **Serie o Series de Clases**
Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existente.
26. **Sistema o Sistema de Personal**
El conjunto de leyes, ordenanzas, reglamentos y procedimientos por los cuales se rige la administración de recursos humanos municipales.
27. **Sistema de Retiro**
La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y

de la Judicatura.

28. Traslado

El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, para la cual se ha provisto el mismo tipo mínimo de retribución. Los cambios podrán ser internos y externos. Se considerará un traslado interno cuando el empleado pasa de un departamento a otro manteniendo su clasificación o cuando pasa de una clase a otra en la misma escala, dentro o fuera de un departamento. Se considerará un traslado externo cuando un empleado pase a ocupar un puesto en alguna agencia de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado a los municipios y viceversa, o de un municipio a otro.

29. Unidad Administrativa

Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción del funcionario director de un Departamento u Oficina principal del municipio, creado por ley u ordenanza municipal.

ARTICULO 5 - SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 5.1 — Composición del Servicio de Confianza

El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de Política Pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento municipal, relaciones extra municipales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas. También incluirá aquellas funciones que permiten que el empleado pueda influir efectivamente en la adopción de la política pública, tales como la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de normas sobre la administración de programas, en la prestación de asesoramiento directo al Alcalde o en la representación del Alcalde ante la Asamblea Municipal o la comunidad.
2. Servicios directos al Alcalde o Vicealcalde que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al Servicio de Carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles, comunicaciones y relaciones públicas del Alcalde, y otras

tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

Sección 5.2 — Cantidad de Puestos de Confianza

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

Sección 5.3 — Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza

1. Siempre que un empleado o funcionario municipal de confianza se separe de su puesto o cargo en el Municipio y previamente haya adquirido un interés propietario en un puesto del Servicio de Carrera en cualquier agencia de la Rama Ejecutiva o municipio del Estado Libre Asociado, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, excepto que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.
2. La responsabilidad por la reinstalación del empleado o funcionario será del Municipio de San Juan el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado o funcionario en cualquiera de los departamentos u oficinas del Municipio.
3. La reinstalación del empleado o funcionario al Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto o cargo de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado o funcionario.
4. En las reinstalaciones en puestos asignados a clases similares a las del puesto que ocupó en el Servicio de Carrera, el empleado o funcionario a ser reinstalado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes.

5. En todo caso de reinstalación, sea ésta a un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el empleado o funcionario en el Servicio de Carrera, éste tendrá status regular.
6. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado o funcionario se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación de retribución vigente a la fecha de la reinstalación.

Sección 5.4 — Cambios de Categoría

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

ARTICULO 6 - CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 6.1 - Plan de Clasificación

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

El Alcalde establecerá las normas y procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan en armonía con los principios y prácticas generalmente aceptadas en el campo de clasificación de puestos. El Plan de Clasificación se mantendrá al día mediante la actualización de las descripciones de puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de los puestos a las clases.

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

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

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

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

Sección 6.2- Descripción de Puestos

Conforme al plan organizativo funcional del Municipio, el Alcalde asignará y reasignará deberes a los puestos, conforme a su clasificación y las necesidades del servicio. Para ello, se preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará firmada por el 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 a los procedimientos que se establezcan. Se conservará una copia de la descripción para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto en el Municipio y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

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

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

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

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

Sección 6.4- Especificaciones de Clases

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

Las Especificaciones de Clases describirán todos los puestos, del Servicio de Confianza, comprendidos en cada clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos, en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal y en las determinaciones básicas relacionadas con 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.

Sección 6.5 - Esquema Ocupacional

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

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

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

Sección 6.6 — Clasificación y Reclasificación de Puestos

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

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

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

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

Sección 6.7 — Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

Sección 6.8 — Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

Sección 6.9 — Jerarquía o Posición Relativa de las Clases

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

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

han de realizarlas.

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

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

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

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

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

ARTICULO 7 - RECLUTAMIENTO, SELECCION Y RETENCION

Sección 7.1 — Reclutamiento y Selección

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

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

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

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

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

Sección 7.2 — Retención

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

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

1. Se verificará al momento del nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente, que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación, experiencia, licencias, colegiación, ciudadanía y otros establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad.

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

ARTICULO 8 - CAMBIOS DE PERSONAL

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

ARTICULO 9- SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 9.1 — Deberes y Obligaciones de los Empleados de Confianza

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

Sección 9.2 — Medidas Correctivas

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

Sección 9.3 — Remoción de Empleados o Funcionarios de Confianza

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

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

Sección 9.4 — Renuncias

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

ARTICULO 10 - ADIESTRAMIENTO

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

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

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

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

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

Sección 10.1— Adiestramientos de Corta Duración

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

Sección 10.2 — Otras Actividades de Adiestramiento

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

Sección 10.3 — Historiales de Adiestramientos e Informes

1. La Oficina de Administración de Recursos Humanos 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 Alcalde un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público municipal.

ARTICULO 11 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 11.1 — Norma General

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

balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

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

Sección 11.2 — Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

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

Sección 11.3 — Días Feriados

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

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

Fecha**Calendario**

25 diciembre

Día de Navidad

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

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

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

Sección 11.4 — Licencias

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

1. Licencia de Vacaciones

- a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado o funcionario a ausentarse de su trabajo con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b. Todo empleado y funcionario de confianza tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicios. Asimismo, tendrán derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables dentro de cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos, excepto cuando las necesidades del servicio requieran otro tipo de arreglo.
- c. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios.
- d. Los empleados y funcionarios de confianza podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año calendario.
- e. Cada empleado y funcionario de confianza someterá anualmente al Alcalde las fechas en que interesa disfrutar vacaciones. El Alcalde

determinará, de acuerdo a las necesidades del servicio, los períodos en que los empleados y funcionarios de confianza disfrutarán la licencia.

- f. Cuando los empleados y funcionarios no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidad del servicio, certificada por el Alcalde o su representante designado, tendrán derecho a utilizar por los menos los excesos de los sesenta (60) días que tengan acumulados al finalizar dicho período, dentro de los próximos seis (6) meses del siguiente año natural. Si por necesidades del servicio y a requerimiento de la Autoridad Nominadora el funcionario o empleado no puede disfrutar parte o la totalidad del exceso, el Alcalde podrá autorizar el pago en efectivo del exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días. Asimismo, el Alcalde podrá autorizar el pago en efectivo del exceso de licencia acumulada sobre sesenta (60) días en los casos en que el empleado o funcionario pase a brindar servicios a otro municipio o agencia estatal.
- g. Como norma esencial se concederá licencia de vacaciones por un período de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural, a aquellos empleados o funcionarios que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
1. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado o funcionario, tales como viajes, estudios, etc.;
 2. Enfermedad prolongada del empleado o funcionario después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
 3. Tiempo en que el empleado o funcionario no ha disfrutado de licencia;

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

2. **Licencia por Enfermedad**

- a. Todo empleado o funcionario de confianza tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten

servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

- b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado o funcionario podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- c. Cuando un empleado o funcionario se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. El Municipio podrá corroborar la inhabilidad del empleado o funcionario para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquiera otros medios apropiados.
- d. En casos de enfermedad en que el empleado o funcionario no tenga licencia por enfermedad acumulada, el Alcalde podrá anticiparle hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, si éste hubiere prestado servicios al Municipio por un período no menor de un (1) año, siempre y cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.
- e. Cualquier empleado o funcionario a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
- f. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados o funcionarios podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización del Alcalde o su representante autorizado. Si el empleado o funcionario agotase ambas licencias, y continuare enfermo, el Alcalde, luego de evaluar los méritos y circunstancias del caso, le podrá conceder licencia sin sueldo.

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 estuviere 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 cuatro (4) semanas después. 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 siete (7) semanas de descanso post-natal.

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 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 hubiese comenzado éste, el descanso post-partum se extenderá por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal y también le será pagado a sueldo completo.

La funcionaria o empleada embarazada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar las ocho (8) 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 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 ocho (8) semanas de licencia sin haber dado a luz, se le extenderá la licencia a sueldo completo hasta que le sobrevenga el parto.

- 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 funcionaria o empleada, además de licencia de maternidad, la licencia de vacaciones y la licencia de enfermedad a que tenga derecho de acuerdo con la reglamentación municipal vigente y, además, licencia sin sueldo. Sin embargo, en ningún caso podrá exceder de un año el período total de la ausencia de la empleada como resultado del disfrute de cualesquiera de estas licencias o de todas ellas.
- d. No se podrá despedir a la mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es justa causa el menor rendimiento para el trabajo por razón de embarazo. Toda decisión que pudiera afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de la mujer embarazada deberá posponerse hasta tanto finalice el período de licencia por maternidad, excepto que un nombramiento transitorio no será extendido meramente por razón de embarazo.
- e. Toda funcionaria o empleada que adopte un menor de acuerdo con la legislación aplicable tendrá derecho a ocho (8) semanas de licencia de maternidad 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 municipal 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 tiene la obligación de notificar con anticipación a la unidad administrativa donde trabaja sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- g. Cuando la funcionaria o empleada sufre un aborto se le concederá hasta cuatro (4) semanas de licencia de maternidad post-partum. 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. **Licencias para Estudios o Adiestramientos**

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

6. **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 Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

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

7. **Licencias Especiales con Sueldo**

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

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

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

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

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

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

Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor, ocurridos en Puerto Rico, dentro de cualquier

jurisdicción de los Estados Unidos de América, o en cualquier otro lugar donde los servicios de voluntarios sean requeridos oficialmente a través de los canales del Gobierno de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América.

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

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

c. **Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo**

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

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

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

licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que éste aproveche adecuadamente las facilidades de adiestramiento disponibles. Esta evidencia deberá ser sometida al Director junto con la petición de licencia.

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

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

e. **Licencia Funeral**

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

8. **Licencia sin Sueldo**

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

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

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

2. Cuando a una empleada o funcionaria le nace un hijo, y éste requiera de la atención de su madre por un período extendido, en cuyo caso la licencia sin sueldo no excederá de un período de seis (6) meses. Esta licencia se concederá luego de agotarse la licencia de maternidad. No será requisito haber agotado la licencia regular.
3. Cuando el empleado o funcionario deba enfrentar una emergencia médica o familiar que afecte a su cónyuge, hijos o padres y que el empleado deba atender personalmente. En estos casos, la licencia sin paga será por un período máximo de doce (12) semanas. El Alcalde emitirá normas para la concesión de esta licencia a tono con la ley y la reglamentación federal aplicable.
4. Cuando sea conveniente para retener al empleado o funcionario en el servicio.
5. Cuando el empleado o funcionario se desempeñe como Asambleísta Municipal. En tal caso, la licencia se concederá a tono con las disposiciones del Artículo 4.014 de la Ley de Municipios Autónomos, supra, y la reglamentación que adopte el Comisionado de Asuntos Municipales.
6. En cualquier otra circunstancia en que los méritos de la situación así lo requieran, a discreción del Alcalde, y previa petición endosada por el director de la unidad administrativa en que labora el empleado.
7. Las siguientes disposiciones generales aplicarán en la concesión de la licencia sin sueldo:
 - a. La licencia sin sueldo no se concederá en el caso en que el empleado o funcionario se proponga utilizar la misma para probar suerte en otro empleo.
 - b. En caso de que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado o funcionario deberá reintegrarse a su empleo dentro de los próximos cinco (5) días, o notificar al Alcalde las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupa.
 - c. Como norma general, la licencia sin sueldo se concederá por un

- período no mayor de un año.
- d. La licencia sin sueldo podrá prorrogarse a discreción de la Autoridad Nominadora cuando exista una expectativa razonable de que el empleado o funcionario se reintegrará a su trabajo.
 - e. La Autoridad Nominadora podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento si determinara que la misma no cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado o funcionario, con cinco (5) días de antelación a la fecha de reinstalación, indicándole los fundamentos de la cancelación.
 - f. El empleado o funcionario municipal tendrá la obligación de notificar al Municipio cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo, o notificarle que no se propone regresar al trabajo al finalizar su licencia, cuando esa sea su intención.

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

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

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

Sección 11.6 — Otras Disposiciones Generales sobre Licencias

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días declarados feriados por el Gobernador o por ordenanza, se contarán

como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.

3. El uso indebido de cualquier tipo de licencia podrá ser motivo de acción disciplinaria o correctiva contra el funcionario o empleado.
4. Los funcionarios o empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia se efectuará cuando el funcionario o empleado regrese al trabajo.

ARTICULO 12 - PROGRAMAS DE MOTIVACION, AYUDA AL EMPLEADO Y DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Sección 12.1- Objetivos

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

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado o funcionario, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados o funcionarios a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiestan los empleados o funcionarios en sus relaciones con el Municipio, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión y que afectan su productividad.
4. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como: premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado o funcionarios con el Municipio de San Juan, y con el servicio público en general y aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en las tareas que desempeña.
5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos del Municipio de San Juan con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.

6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.
7. Lograr la participación efectiva del funcionario o empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.
8. Mantener centros de trabajo libres de drogas, y de hostigamiento sexual.
9. Identificar las causas de accidentes y enfermedades ocupacionales en los centros de trabajo y adoptar las medidas correctivas pertinentes.

Sección 12.2 – Función del Municipio de San Juan

1. Para el logro de los objetivos señalados, el Alcalde adoptará las normas y procedimientos y establecerá los servicios y actividades que estime necesarios, conforme a los recursos disponibles, las necesidades identificadas, y en coordinación con otras agencias del gobierno estatal, cuando sea aplicable.
2. Se integrarán los diferentes programas y servicios de motivación y ayuda al empleado, tales como: atención de sugerencias, orientación, ayuda social y 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.

Sección 12.3 - 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, 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.

Sección 12.4 Política sobre Hostigamiento Sexual

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

El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de

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

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

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

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

SECS. 12.3 Y 12.4 ENMENDADAS POR ORD. NUM. 55, SERIE 2000-01

Sección 12.5 - Política sobre Seguridad y Salud Ocupacional

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

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

ARTICULO 13 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

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

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

ARTICULO 14 - EXPEDIENTES DE PERSONAL

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

ARTICULO 15 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTICULO 16 – DEROGACION

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

ARTICULO 17 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Asamblea Municipal.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 2000, según Ordenanza Núm. _____, Serie _____.

Sila María Calderón
Alcaldesa