

REGLAMENTO DE PERSONAL DE CARRERA
GOBIERNO MUNICIPAL DE DORADO
DORADO, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE PERSONAL DE CARRERA
GOBIERNO MUNICIPAL DE DORADO

INDICE

1.	Preambulo	1-2
2.	Artículo 1 - Denominación	3
3.	Artículo 2 - Base Legal	3
4.	Artículo 3 - Aplicabilidad	3
5.	Artículo 4 - Composición del Servicio; Categorías de Empleados	3-7
6.	Artículo 5 - Plan de Clasificación de Puestos y Retribución	8-15
7.	Artículo 6 - Reclutamiento y Selección	16-35
8.	Artículo 7 - Ascensos, Traslados y Descensos	36-42
9.	Artículo 8 - Retención en el Servicio	42-53
10.	Artículo 9 - Adiestramiento	53-61
11.	Artículo 10 - Beneficios Marginales	62-78
12.	Artículo 11 - Programas de Motivación, Ayuda al Empleado y de Salud y Seguridad Ocupacional	78-83
13.	Artículo 12 - Procedimiento para la Aplicación de Acciones Disciplinarias	83-85
14.	Artículo 13 - Jornada de Trabajo y Asistencia	85-88
15.	Artículo 14 - Reingresos	88-91
16.	Artículo 15 - Expedientes de Empleados	91-93
17.	Artículo 16 - Prohibición durante Período Eleccionario	93-94
18.	Artículo 17 - Clausula de Separabilidad	94
19.	Artículo 18 - Derogación	94
20.	Artículo 19 - Vigencia	94

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE DORADO
DORADO, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE PERSONAL MUNICIPAL

Préambulo

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 de 1991", dispone que cada Municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal y debe ser cónsono con las guías que prepare la Oficina Central de Administración de Personal. Dicho sistema deberá propender, en todo momento, a tener un servicio público de excelencia sobre bases de equidad, justicia, eficiencia y productividad.

Dispone además, que dicho sistema se regirá por el principio de mérito de modo que sean los más aptos los que le sirvan al gobierno municipal. Por ello, la política del Municipio de Dorado es garantizar que todo candidato a empleo y todo empleado de carrera será seleccionado, adiestrado, compensado, 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, por ideas políticas o religiosas, ni por impedimento físico o mental. Todas las acciones y programas de personal se administrarán con el fin de no discriminar contra individuos impedidos, incluyendo veteranos de los distintos conflictos bélicos en que han participado soldados

puertorriqueños. Una vez el empleado impedido le informa al municipio de su impedimento se le proveerá el acomodo razonable necesario de acuerdo con los requerimientos de la ley para permitirle realizar las funciones esenciales de su puesto y disfrutar de los mismos beneficios y privilegios de empleo que disfrutaran los demás empleados.

Este reglamento se adopta en armonía con las disposiciones del Capítulo XII de la Ley de Municipios Autónomos, las cuales regulan lo concerniente al personal municipal y responde a la necesidad de establecer criterios definidos y uniformes para la administración del personal del Municipio de Dorado.

El Alcalde será la autoridad nominadora de la Rama Ejecutiva Municipal.

La Junta de Apelaciones del Sistema de Personal (JASAP) establecida por la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público", será el organismo apelativo del sistema de administración de personal municipal.

PARTE I

Artículo 1 - Denominación

Este reglamento se conocerá como "Reglamento de Personal de Carrera del Gobierno Municipal de Dorado".

Artículo 2 - Base Legal

Este reglamento se adapta conforme a las disposiciones del Capítulo 12 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, y en armonía con la Ley de Personal del servicio público, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975 y el Reglamento: Areas Esenciales al Principio de Mérito, la Ley 170 del 12 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme en lo que respecta a la Junta de Apelaciones del Sistema Central de Personal.

Artículo 3 - Aplicabilidad

Este reglamento será de aplicabilidad solamente a los funcionarios y empleados de carrera del Municipio de Dorado.

PARTE II

Artículo 4 - Composición del Servicio; Categorías de Empleados

El servicio público municipal de Dorado se compondrá del servicio de carrera, el servicio de confianza, el servicio transitorio y el servicio irregular.

Sección 4.1 - Servicio de Confianza

Estará constituido por puestos cuyos incumbentes intervengan en el proceso de formulación de política pública.

1 - Formulación de política pública

Esta función incluirá la responsabilidad directa o delegada por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento municipal relaciones extra-agenciales, y otros aspectos esenciales en la dirección de programas municipales. También incluirá la participación en medida sustancial, y en forma efectiva, en la administración o en el asesoramiento directo al Alcalde mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

2 - Servicios directos al Alcalde y al Presidente de la Asamblea Municipal

Los servicios directos al Alcalde que requieren confianza personal en alto grado, elemento insustituible en éste tipo de servicio. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza personal es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares o comparables. En el desempeño eficiente de tales servicios está siempre presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

3 - Funciones cuya naturaleza de confianza esta establecida por ley

Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas

funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen por la leyes que crean los puestos, y su incumbencia se extenderán hasta el vencimiento del término de sus nombramientos de conformidad con dichas leyes.

Los funcionarios del municipio serán los directores de la unidades administrativas y aquellos cuyos nombramientos requieran la confirmación de la Asamblea por disposición de ley y que cumplan con los criterios para el servicio de confianza. Todos los funcionarios municipales estarán comprendidos en el servicio de confianza. Los empleados de la Asamblea Municipal serán comprendidos en el servicio de confianza por su relación directa con el Presidente de la misma.

Sección 4.2 - Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprenderá todos los demás puestos del municipio, excepto los puestos transitorios e irregulares.

El servicio de carrera se regirá por las normas sobre el principio de mérito que se establecen en la ley.

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 y 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 sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus supervisores.

Sección 4.3 - Servicio Irregular

El Servicio Irregular incluirá aquellas funciones de índole imprevista, temporera o intermitentes, cuya naturaleza y duración no justifique la creación de puestos y cuya retribución sea conveniente pagar por hora o por día.

La selección, el nombramiento y la separación del personal del servicio irregular se hará a discreción de la autoridad nominadora con atención al mérito y la idoneidad de la persona.

Los empleados del servicio irregular no se consideran empleados de carrera, ni adquirirán dichos status por el mero transcurso del tiempo.

Sección 4.4 - Servicio Transitorio

Se podrán hacer nombramientos transitorios de duración fija para atender situaciones imprevistas o de emergencia tales como aumento periódicos en el volumen de trabajo, sustituciones de empleados en licencia sin paga, atender nuevos programas o necesidades particulares, mientras se crean los puestos, así como para atender proyectos especiales de duración determinada.

El Municipio se abstendrá de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes.

Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con los planes de clasificación del servicio de carrera o del servicio de confianza, según corresponda. El nombramiento transitorio no podrá exceder de un (1) año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales.

Excepto en el caso de nombramientos transitorios en puestos permanentes del servicio de confianza, que será de libre remoción, la persona que sea nombrada transitoriamente en un puesto por un término fijo dentro del año que dispone la ley, no podrá ser cesanteada antes de cumplirse el término por el cual fue nombrado, a menos que medie justa causa.

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 5 - PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y PETRIBUCION

Lo que precede se conoce como el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución de los Empleados de Carrera del Municipio de Dorado.

Sección 5.1 - El Director de Recursos Humanos 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 que conduzcan a la modificación de los planes de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

- 1- Título oficial de la clase y número de codificación.
 - 2- Naturaleza y complejidad del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa del trabajo.
 - 3- Grado de autoridad y responsabilidad requerida al incumbente.
 - 4- Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
 - 5- Ejemplos de trabajo, que incluirán las tareas comunes y típicas de los puestos.
 - 6- Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:
 - a) Conocimientos, que incluirán la descripción de las materias con los cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b) Habilidades, que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c) Destrezas, que incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y los candidatos a desempeñar los puestos.
 - 7- Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida, el tipo y duración de la experiencia de trabajo previa necesaria para ocupar un puesto en la clase.
-

- 8- Período probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses.

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

El Director establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implementación de la reclasificación de los puestos.

Sección 5.2 - Se justificará reclasificar un puesto cuando esté presente cualquiera 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 o el nivel 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 en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 5.3 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

- 1- Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiese de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que tenía antes de la reclasificación de su puesto.
-

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad o responsabilidad y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se ascenderá sin competencia al empleado si se determina que este 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 incumbente estará sujeto al período probatorio de la nueva clase. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no cualifica para ocupar el puesto reclasificado, el Alcalde lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.
3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del Plan de Clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que tenía antes del cambio.

Sección 5.4 - 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.

También podrá la Autoridad Nominadora 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 hay sido reclasificado, tendrá derecho a solicitar una revisión administrativa a la Autoridad Nominadora dentro del término de quince (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. En tales casos, el escrito solicitando revisión deberá demostrar de su propia faz los fundamentos que sustenten la no afinidad de los nuevos deberes 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. En estos casos, el escrito solicitando revisión deberá sustentar fehacientemente los fundamentos y conclusiones de la reclamación del empleado. Si la decisión de la Autoridad Nominadora no le resultare satisfactoria, el empleado podrá apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, dentro del término de treinta (30) días contados desde la notificación de la decisión de la revisión.

Sección 5-5 - Asignación y reasignación de las clases de puestos a las escalas de retribución

El Alcalde asignará inicialmente las clases que integran los planes 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, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones esenciales del puesto, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos al costo de vida y la situación fiscal.

El Alcalde podrá reasignar cualquier clase de puestos de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizare con relación a una clase de puestos, una serie de clases o un área

de trabajo; o por exigencias de una modificación a los planes de clasificación.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Alcalde asignará las clases de puestos comprendidas en los planes de clasificación a las escalas contenidas en el Plan de Retribución y circulará entre las dependencias del Municipio el documento que contenga dicha asignación. El documento incluirá el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio correspondiente. Asimismo, se circulará toda reasignación de una clase de puestos de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

ARTICULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 6.1 - En General

El Municipio ofrecerá igualdad de oportunidades para competir para 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, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, o impedimento físico o mental.

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 12.007 de la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico.

Sección 6.2 - Normas de Reclutamiento

Se han establecido las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el plan de clasificación que propendan atraer o retener en el servicio público municipal los mejores recursos humanos disponibles.

Las normas de reclutamiento establecen los requisitos para reclutamiento a base de los contenidos en la especificación de clase. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos

humanos. Las normas prescribirán la clase o clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fuere recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

Sección 6.3 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer, y reclutar en el servicio público a los mejores candidatos posibles, mediante la libre competencia. La convocatoria, aviso o anuncio público deberá indicar que el Municipio de Dorado es un patrono que ofrece igualdad de oportunidades en el empleo sin discriminar por razón de raza, sexo, origen o condición social, ideología política, religión, o impedimento físico o mental.
 2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: radio, televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales, tablonas de edictos y otros medios que razonablemente pueden llegar a los candidatos potenciales.
 3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que 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. La convocatoria contendrá además un aviso a los efectos de que los solicitantes que voluntariamente admita un padecimiento físico o mental o padecimiento del Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida (SIDA), se les ofrecerá aquel acomodo razonable que no resulte ser una carga onerosa para el Municipio.
 5. El Director de Recursos Humanos determinará las clases de puestos para los cuales el reclutamiento para el servicio públicos municipal serán continuo, con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. Cuando hay 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 pasos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de competencia.
 6. Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
 - a) La convocatoria deberá publicarse con no menos de
-

- diez días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
- b) En el aviso público referente a cada examen, se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.
 - c) En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso 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 lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerles nuevamente el examen a las personas previamente examinadas, dependerá de la naturaleza de la clase o del examen o de las necesidades del servicio.
8. El Director de Recursos Humanos podrá emitir convocatorias de reclutamiento especial. En éstas, se publicará las oportunidades de empleo en uno o más puestos específicos. La convocatoria deberá cumplir con los requisitos de forma y procedimiento mencionados anteriormente.

Sección 6.4 - Procesamiento de Solicitudes

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos
-

públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.

2. Se rechazará la solicitud de un solicitante por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Radicación tardía.
- b) No reunir los requisitos mínimos establecidos de la clase de puesto.

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

Sección 6.5 - Exámenes

1. El reclutamiento del personal de carrera se llevará a cabo mediante un proceso a 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 de una evaluación para determinar si cumplen con los requisitos mínimos del puesto en que serán nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas en el Artículo 12.007 de la Ley.

2. Los exámenes deberá 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 ambientes adecuados. A los candidatos que soliciten algún acomodo razonable para tomar el examen, debido a un impedimento físico o mental o padecimiento del Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida (SIDA) voluntariamente admitido por éstos, se les ofrecerá aquel acomodo que no resulte ser una carga onerosa para el Municipio.
 4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinado 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. Se concederá a todo veterano puertorriqueño una vez haya aprobado el examen, cinco puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la calificación final obtenida, según este término se define en la Carta de Derechos
-

del Veterano Puertorriqueño. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se le abonará cinco puntos adicionales o el cinco por ciento, lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente. 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.

9. Las personas examinadas recibirán notificación sobre sus calificaciones.

10. 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 treinta (30) 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.

11. 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.

12. Se podrán cancelar exámenes, si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos o ha realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

Sección 6.6 - Registro de Elegibles

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

1. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas.
2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros, tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
 - a) Preparación académica general o especial; o adicional a los requisitos.
 - b) Experiencia relacionada con la clase de puesto.
 - c) Índice o promedio en los estudios académicos o especiales.
 - d) Fecha de radicación de solicitud.
3. Cuando no se disponga de registro de elegibles adecuados se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes de cualquier Rama del Gobierno del Estado Libre Asociado o de cualquier otro municipio. Asimismo, se establecerán procedimientos para hacer viable la utilización de los registros del Municipio por otras agencias o municipios.
4. Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 13 de este Reglamento luego de haber sido separados de puestos de confianza, o separados en período probatorio, o que tuvieran derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

5. La eligibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

- a) La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo 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;
 - b) dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada;
 - c) dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;
 - d) dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;
 - e) notificación por las autoridades postales en cuando a la imposibilidad de localizar al elegible;
 - f) haber sido convicto de algún delito grave o menos grave que implique depravación moral; o infracción de sus deberes oficiales conforme con la legislación vigente; o haber incurrido en conducta deshonrosa;
 - g) tener conocimiento oficial o formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas; o ha arrojado resultados positivos en las pruebas de sustancias controladas;
 - h) haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;
 - i) haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, en la obtención de elegibilidad o nombramiento;
 - j) haber sido declarado incapacitado por algún tribunal y organismo administrativo competente, para realizar las funciones básicas o esenciales del puesto;
 - k) haber sido destituido del servicio público por causa que lo inhabilite;
-

- l) muerte del elegible;
- m) haber transcurrido 12 meses desde su inclusión en el registro.

6. Podrá eliminarse la elegibilidad de personas por cualquiera de las siguientes razones:

- a) nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;
- b) declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

7. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con lo arriba descrito, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre sus derecho a solicitar una vista administrativa dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación. En todo caso en que la eliminación de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

8. 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 como las siguientes:

- a) Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes; o
 - b) cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o
 - c) cuando se hay determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes; o
 - d) al establecer un nuevo plan de puestos general, o cuando se modifica una serie o grupo ocupacional; o
 - e) cuando haya transcurrido más de 12 meses desde su establecimiento; o
-

f) cuando los elegidos incluidos en el registro demuestren un patrón consistente de no comparecer o no aceptar las ofertas de empleo que se le hacen.

9. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.

10. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figurare. Sin embargo, cuando el nombramiento sea producto de un registro especial establecido, se eliminará el registro en su totalidad.

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

Sección 6.7 - Certificación y Selección

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

1. Cada jefe de departamento, oficina o programa someterá una requisición sencilla o múltiple para los puestos a cubrirse conforme al procedimiento que se establezca.
2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los 5 primeros que aparezcan en el registro que estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.
3. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.

4. 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. Sin embargo, a partir de los veinte (20) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.
5. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que 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.
6. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de 5 elegibles.
7. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional, sin que dicho número sea mayor de 5 por cada vacante adicional. En estos casos se seleccionará a, por lo menos, uno de los primeros 5 elegibles considerados.
8. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial, se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, en adición a la certificación de elegibles de registro ordinario. En estos casos se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario.
9. Todo traslado, ascenso o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de 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.
10. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin competencia de empleados.
11. El Director podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las calificaciones especiales de los puestos así lo requieran. Por calificaciones 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.

12. A los candidatos seleccionados para empleo que soliciten algún acomodo razonable para realizar las tareas esenciales del puesto, debido a un impedimento físico o mental o padecimiento del Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida (SIDA) voluntariamente admitido por éstos, se les ofrecerá aquel acomodo que no resulte ser una carga onerosa para el Municipio.

Sección 6.8 - 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, licencia, 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 empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico, con el médico que selecciones el Alcalde, sin costo para el empleado.

5. Se determinará el tipo de examen médico que se requeriría en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas o pacientes del Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida (SIDA) cuya condición no les impida desempeñar los deberes esenciales del puesto.

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 Dorado, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Número 14 del 24 de julio de 1952.

Sección 6.11 - Período de Trabajo Probatorio

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

servicio público municipal.

2. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. 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, normas, deberes y obligaciones, jornales de trabajo y asistencia que rigen 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 final que se hagan serán discutidas previamente con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.

4. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes. Sin embargo, ningún empleado adquirirá status regular por el mero paso del tiempo cuando la evaluación no se procese en el término requerido.

5. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público municipal no han sido satisfactorias. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Alcalde acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá serle entregada al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación.

6. Todo empleado que aprobase satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.

7. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado, se interrumpe, por no más de seis (6) meses, el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiera servido antes de la interrupción.

8. Cuando el período probatorio venza durante la vigencia del período de vida electoral, se procederá a efectuar la evaluación final correspondiente. La acción de cambio de cambio de status a empleado regular se diferirá hasta que finalice el período de vida. Si la determinación fuera desaprobar el período probatorio, se procederá de acuerdo con las instrucciones que a tales efectos haya emitido la Oficina Central de Administración de Personal para el trámite de transacciones de personal durante dicho período.

9. Todo empleado de carrera que fracasa en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrán derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaban con carácter regular o en otro puesto similar cuyos requisitos sean análogos. El Municipio gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas, y si esto no fuera posible en otra agencia gubernamental o municipio. Si el fracaso

en el período probatorio se debe a los hábitos y actitudes del empleado, el Alcalde podrá separarlo del servicio mediante el mecanismo de destitución.

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

- a) Que haya sido designado oficialmente y por escrito por el Alcalde para ocupar el referido puesto interinamente.
- b) Que todo el período 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 fracase en su período de trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones en los casos donde se aleguen discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas o impedimento físico o mental, como motivo de su separación; y o cuando se alegue que el municipio no cumplió con los procedimientos requeridos para el proceso de evaluación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezca claramente los hechos específicos en que el empleado base alegaciones.

Sección 6.12 - Nombramientos Transitorios

En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. El nombramiento transitorio no podrá

exceder de un (1) año con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales. En éste 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 los cuales sean nombrados.

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

1. Cuando el incumbente 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 incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado de esta acción ante la Junta.
5. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
6. En casos de puestos vacantes itinerantes que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra o de un programa a otro, por necesidades del servicio.
7. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio, y tenga derecho a regresar a su anterior puesto.
8. El examen para las personas a reclutarse mediante nombramientos transitorios consistirá de una evaluación a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos para la clase de puesto en el cual serán nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público municipal.
9. Los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera ni se podrán nombrar en puestos de carrera con status probatorio o regular a

menos que pasé por los procedimientos de reclutamiento y selección que dispone la ley de Municipios Autónomos y este reglamento para el servicio de carrera.

Sección 6.13 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Cuando resulte impracticable atender a las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este reglamento, el Alcalde podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros; puestos sufragados con fondos federales; puestos de duración fija, indeterminable, impredecible o imprecisa; puestos permanentes que deben cubrirse con caracter transitorio; puestos a cubrirse con participantes de programas de adiestramientos y empleo sufragados con fondos federales, estatales y municipales o combinación de éstos y cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique.

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

1. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
2. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.
3. La fuente de reclutamiento podrá ser intramunicipal o externa al municipio, incluyendo cuando sea necesario, la Oficina Central de Administración de Personal, el Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad.
4. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto. Para ello se utilizarán los exámenes que se estimen apropiados.

5. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
6. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
7. Se establecerán listas con los nombres de los candidatos ordenados en forma descendente de calificación, conforme el resultado obtenido en los exámenes, si aplicable.
8. La selección deberá hacerse de entre los primeros cinco (5) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles. Los nombramientos transitorios que se efectúen para cubrir puestos permanentes porque no se dispone de registros apropiados y la urgencia de los servicios a prestarse lo justifique. Durante este período se deberán establecer los registros para cubrir los puestos. En estos casos el reclutamiento podrá limitarse al puesto y la zona a los fines de atender las necesidades específicas y particulares del Municipio.

También, como último recursos y tomando en consideración las prioridades del servicio, podrá ofrecerse un examen adecuado al candidato o los candidatos que hubiere disponibles y cualifiquen plenamente para desempeñar los deberes, y si aprobaran el examen podrá nombrárseles como empleados probatorios.

Por conveniencia del servicio se podrá ascender o trasladar transitoriamente a empleados con status regular o probatorio para ocupar puestos de duración fija; puestos sufragados con fondos federales y otros recursos externos, y puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio.

Tales empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos los de licencia y la reinstalación a sus puestos en propiedad.

ARTICULO 7 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 7.1 - Ascensos

1. Objetivos de los Ascensos-

El objetivo de los ascensos es atraer el personal más apto para ocupar puestos públicos, ofrecer oportunidades para mayor progreso de sus servidores según se 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-

- a) El plan de clasificación se ha estructurado de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.
- b) El Municipio de Dorado determinará las clases de puestos que se requiere se cubran mediante 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 en los cuales serán ascendidos.

3. Ascenso sin Competencia-

- a) Se podrán autorizar ascensos sin competencia 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 hay registro de elegibles y no pueda establecerse uno en tiempo razonable, o haya razonable certeza de que sólo hay un candidato que reúne los requisitos para el puesto.

- b) Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones, entre otras:
1. asignación o atención de nuevas funciones o programas; o
 2. ampliaciones de los servicios que presta el Municipio; o
 3. necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; o
 4. urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.
- c) Por cualificaciones especiales de los empleados deberá entenderse aquellas relacionadas directamente con las funciones del puesto, que los capacitarán para lograr el ascenso mediante el procedimiento ordinario.
- d) Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:
1. Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
-

2. Adiestramientos o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
3. 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.
4. Resultados obtenidos en el Sistema de Evaluación adoptado por el Municipio, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.

Sección 7.2 - Traslados

Se usarán los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos del Municipio con la mayor eficiencia, 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 aplicación o continuación de los programas que ésta desarrolla.
- b. Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en el Gobierno Municipal o en uno de sus departamentos, y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
- c. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados mas provechosamente en otra dependencia del Municipio de Dorado 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.

- d. Cuando se determine rotar personal para que se adiestre en otras áreas.
- e. Por cualquier otra necesidad del servicio.

2. Ambito de los Traslados-

Se podrá efectuar traslados de empleados:

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

3. Normas para los Traslados-

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a. En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
 - b. El Municipio establecerá procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que se disponen a continuación:
 - 1) naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - 2) conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones;
 - 3) normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - 4) retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y
 - 5) otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
 - c. En todo caso de traslado entre dependencias municipales por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la dependencia en que el empleado presta servicios.
 - d. En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
-

e. Por cualquier otra necesidad del servicio.

2. Ambito de los Traslados-

Se podrá efectuar traslados de empleados:

a. Dentro de una misma unidad administrativa o entre unidades administrativas del Municipio.

b. Entre el Municipio de Dorado y agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y viceversa.

c. Entre el Municipio de Dorado y otros municipios y viceversa.

3. Normas para los Traslados-

Las siguientes normas regirán los traslados:

a. En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

b. El Municipio establecerá procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que se disponen a continuación:

1) naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;

2) conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones;

3) normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;

4) retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y

5) otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

c. En todo caso de traslado entre dependencias municipales por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la dependencia en que el empleado presta servicios.

d. En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.

- e. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrá obviar ambos requisitos.
- 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 emergencias o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.
- g. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, dentro del término de treinta (30) días, si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

Sección 7.3 - Descensos

1. Objetivos para los Descensos:

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

- a. a solicitud del empleado; y
- b. Falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en el Municipio de Dorado y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

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 treinta (30) 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 estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Alcalde.

ARTICULO 8 - RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 8.1 - Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos 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 o 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.

Sección 8.2 - Evaluación de Empleados

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

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

mediante eliminación de puesto, por falta de fondos o trabajo.

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

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

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

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

Sección 8.3 - Acciones Disciplinarias

Se tomarán 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, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo, y las destituciones. Podrán 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;
 4. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 8, Sección 8.1 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 Dorado 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 material 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 Dorado, a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de esta 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 constitutiva de 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 por esta Ley.
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 esta Ley.
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, 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.

El Alcalde 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 estos 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 siguiente:

-El Alcalde hará una investigación dentro de los diez (10) días laborables desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos y hará una determinación de si procede el tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria formulará al empleado cargos por escrito con una relación de los hechos que sostienen la acción disciplinaria y de las leyes, ordenanzas, reglas o normas que han sido violadas por el empleado y se le notificará advirtiéndole de su derecho a una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha del recibo de la notificación de la formulación de cargos. En la vista el empleado afectado tendrá derecho a presentar la prueba que estime necesaria. Luego de la vista o de transcurrido el término de quince (15) días sin que el empleado haya solicitado la misma, el Alcalde tomará la decisión que entienda conveniente. Si la decisión fuera destituir al empleado o suspenderlo de empleo y sueldo, le advertirá al empleado de su derecho de apelación ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo y sueldo al empleado en forma sumaria y

luego de una vista informal en que se le informe de la acción a tomarse y se le dio oportunidad de expresarse.

Sección 8.4 - Derecho de Apelación

En armonía con las disposiciones del Artículo 12.012 (c) 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" los empleados de carrera podrán apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal de las acciones o decisiones del Alcalde en casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo o cuando aleguen que una acción o decisión que le afecta viola cualquier derecho que se le conceda a virtud de las disposiciones de la referida Ley de este Reglamento.

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

Las decisiones de la Junta serán finales a menos que las partes concernidas soliciten su revisión judicial radicando petición al efecto ante la Sala del Tribunal Superior y dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión de la Junta.

Sección 8.5 - Cesantías

Las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando, dentro de cada grupo, el status de los empleados su productividad, según reflejada por las evaluaciones periódicas

que requiere la Ley, sus hábitos de puntualidad y asistencia al trabajo y su antigüedad en el servicio público.

Se podrá separar del servicio a cualquier empleado sin que esto se entienda como destitución:

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 Dorado en programas, unidades y oficinas a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretar las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.

En la determinación de la subdivisión del Municipio a los efectos de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

- 1- Número de empleados en el Municipio que hagan impracticable o irrazonable considerar al Municipio en una totalidad;
 - 2- programas que presten servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad;
 - 3- programas esenciales para la administración interna del Municipio; y
 - 4- programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa;
 - 5- distancias geográficas entre los departamentos y entre las oficinas.
- b) Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puesto por falta de trabajo, o fondos, se agotarán de ser factibles, todos los recursos que tenga a su alcance para evitar dichas cesantías con acciones tales como:

- 1- Reubicación de personal en puesto de igual o similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal.
 - 2- Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.
 - 3- Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando el Municipio tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso 1 (c) de esta Sección.
 - 4- Disfrute de vacaciones acumuladas.
 - 5- Reducción de la jornada de trabajo.
 - 6- Descensos de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.
- c) Serán separados en primer término los empleados irregulares y transitorios en dicho orden; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios; y en último término serán separados los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

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

- d) La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso (c) que precede, se hará conforme a las siguientes normas:

- 1- Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.
 - 2- A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar. Esto incluye el derecho de un empleado de mayor antigüedad a desplazar a otro empleado de menor antigüedad en cualquier
- e) A los fines de determinar al antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos, tal como se define en este reglamento.
 - f) El Alcalde notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantar con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al empleado de su derecho de apelación ante la Junta.
 - g) Ningún cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

2. También podrá decretarse cesantías cuando se determine luego de un proceso de evaluación que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto con o sin acomodo razonable. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, el Alcalde podrá requerirle que se someta a examen médico. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido, podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho de apelación ante la Junta.

Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir incapacidad física y/o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto:

- a) baja notable en la productividad;
- b) ausentismo marcado por razón de enfermedad; o
- c) patrones irracionales en la conducta.

En estos casos el Alcalde deberá requerir por escrito al empleado que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación. El Municipio de Dorado deberá gestionar con la Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud el examen médico correspondiente o asumir el costo de los servicios si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada.

Sección 8.6 - Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

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

Sección 8.7 - Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación al Alcalde. Esta comunicación se hará con

no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Alcalde podrá aceptar renunciaciones presentadas en un plazo menor. El Alcalde deberá, dentro de un 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 justifican investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, el Alcalde dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.

Sección 8.8 - Separaciones durante el Período Probatorio

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el transcurso o al final de período probatorio, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado, si se determina que sus progresos y adaptabilidad no han sido satisfactorias, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

Sección 8.9 - Abandono del Servicio

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

ARTICULO 9 ADIESTRAMIENTO

Sección 9.1 - Objetivos

El Municipio de Dorado perseguirá alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el

servicio público, realizando los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
2. Mejorar la eficiencia del gobierno municipal proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar el personal humano, técnico y especializado adecuado para atender a las necesidades actuales y futuras del servicio público.
3. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas así como para su crecimiento en el servicio público.
4. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

Sección 9.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. Inventario de Necesidades-

Anualmente se hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo del personal de carrera. Este inventario servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de dicho personal.

2. Plan de Adiestramiento-

Se preparará anualmente un plan de adiestramientos, capacitación y desarrollo para los empleados de carrera. El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

- a) Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal;
- b) Las prioridades programáticas del Municipio y la atención de las mismas a corto y largo plazo;
- c) La identificación previa de los problemas que el Municipio aspira a solucionar 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 necesarios para el desarrollo de su personal.
- f) El efecto presupuestario de las actividades programadas.

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

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

Sección 9.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. Responsabilidad del Municipio-

La Oficina 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 privativas del Municipio. Esto incluirá emitir directrices para la mejor coordinación, control y monitoreo de las actividades de adiestramiento realizadas a nivel de las dependencias municipales.

De acuerdo con los recursos fiscales disponibles, el Municipio desarrollará su propio programa de adiestramiento para satisfacer las necesidades particulares del personal de carrera, incluyendo programas de pago de matrícula, concesión de licencias con y sin sueldo para estudios, adiestramientos de corta duración y otros, en forma semejante a los que se desarrollan en la agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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 particular función.

Sección 9.4 - Becas y Licencias para Estudios

El Municipio podrá conceder becas y licencias con y sin sueldo para estudios para satisfacer necesidades en áreas especiales en que exista escasez de recursos humanos o que estén dirigidas a la capacitación de personal para satisfacer necesidades del Municipio. En la concesión de becas y licencias con sueldo, el Alcalde adoptará normas similares a las que rigen los programas de adiestramiento que administra el Instituto de Capacitación y Desarrollo de Personal en el Servicio Público en

tanto y en cuanto éstos no estén en conflicto con lo dispuesto en este Reglamento y en la Ley. Dichas normas deberán proveer un proceso competitivo para la concesión de becas y licencias con sueldo, y establecer la obligación del beneficiario de prestar servicios al Municipio luego de terminar los estudios para los cuales se le concedió la beca o licencia con sueldo.

Sección 9.5 - Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad del Municipio de Dorado -

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes del Municipio se realizarán a través de la Oficina de Recursos Humanos. El Municipio de Dorado 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 nueve (9) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las convenciones y asambleas no se considerarán 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.

4. Viajes al exterior -

La Autoridad Nominadora tendrá la facultad para autorizar a

los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior y a lo siguiente: Dentro del término de quince (15) días 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, y un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que el Municipio establezca.

Sección 9.6 - Pago de Matrícula

Se autorizará el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación y sujeto a la disponibilidad de fondos.

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 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 reconocidas 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 meritorios, 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.

2. Establecimiento de Prioridades -

Al establecer las prioridades que regirán esta actividad se

tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

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

- a) Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios postgraduados.
- b) Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por el Municipio de Dorado, por el Instituto 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 estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por ausentarse de su trabajo y sus estudios; o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se autorizarán -

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas de crédito de estudio (tuition). 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 plan de matrícula que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al Municipio la cantidad total invertida en los cursos en que se haya dado de baja. La Autoridad Nominadora podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. Informe de Progreso Académico -

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter al Municipio evidencia de su aprovechamiento académico. El Alcalde podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por los empleados del Municipio en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 9.7 - Otras Actividades de Adiestramientos

El Municipio de Dorado organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios, e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramientos 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 adiestramientos organizados por estas para satisfacer necesidades generales del servicio público municipal.

Sección 9.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados -

El Director mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando de 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. Historiales de Actividades -

El Director mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

3. Informes -

Anualmente la Oficina de Recursos Humanos preparará 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.

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 10 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 10.1 - 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 empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. El Municipio de Dorado es responsable 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 responsabilidad primordial del Municipio de Dorado el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente y justa, y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Sección 10.2 - Beneficios Marginales concedidos por Leyes Especiales

Conforme a nuestro sistema, constituye parte complementaria de este artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales u ordenanzas municipales.

Sección 10.3 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados del Municipio de Dorado.

FECHA	CELEBRACION
1. 1ro. de enero	Día de Año Nuevo
2. 6 de enero	Día de Reyes
3. Segundo lunes de enero	Nat. Eugenio María de Hostos
4. Tercer lunes de enero	Nat. Dr. Martín Luther King
5. Tercer lunes de febrero	Nat. Jorge Washington
6. 22 de marzo	Día Abolición de la Esclavitud
7. Movable	Viernes Santo
8. Tercer lunes de abril	Natalicio José de Diego
9. Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
10. 4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
11. Tercer lunes de julio	Natalicio Luis Muñoz Rivera
12. 25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
13. 28 de julio	Natalicio José Celso Barbosa
14. Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
15. 12 de octubre	Día de la Raza / Día del Descubrimiento de América

- | | | |
|-----|----------------------------|---------------------------------------|
| 16. | 11 de noviembre | Día del Armisticio (Día del Veterano) |
| 17. | 19 de noviembre | Día del Descubrimiento de Puerto Rico |
| 18. | Cuarto jueves de noviembre | Día de Acción de Gracias |
| 19. | 25 de diciembre | Día de Navidad |

En adición se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador, por ley, o por ordenanza municipal. En el caso que la celebración de un día feriado cayere en 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 coincida como un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Sección 10.4 - Licencias

Los empleados de carrera del Municipio de Dorado 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 ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b) Todo empleado de carrera, confianza y transitorio tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio ($2\frac{1}{2}$) por cada mes de servicio. 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) deberán ser consecutivos.

- c) Los empleados a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- d) Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- e) Se formulará un plan de vacaciones en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, por año natural, que establezcan el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Será responsabilidad del Municipio y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Solo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.
- f) Se deberá evitar al máximo grado posible que los empleados acumulen vacaciones en exceso de 60 días al finalizar cada año natural. Cuando esto ocurra, sin embargo, se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año calendario. En caso de que el empleado no disfrute del exceso de licencia acumulada dentro del término, se autorizará el pago en efectivo del exceso de licencia acumulada sobre 60 días a partir del primero de julio de 1997, según dispuesto por ley.
- g) Normalmente se concederá licencia de vacaciones por un período de treinta (30) días laborables por cada año calendario. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año calendario, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
1. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;
 2. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
 3. tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;

4. problemas personales del empleado que requieran su atención personal, tales como situaciones de emergencia familiar y enfermedad prolongada de parientes cercanos.

h) Cuando se le autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipada 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 anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

i) 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 ($1\frac{1}{2}$) 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 calendario. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año calendario. A partir del primero de julio de 1997 se pagará el exceso de licencia por enfermedad que se acumule al finalizar el año natural y el pago en efectivo se efectuara en el mes de marzo del siguiente año.

c) Cuando un empleado 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 para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otros medios apropiados.

d) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se 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 se reintegrará al servicio.

Cualquier empleado a quien se el 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 tuvieren acumulada, previa autorización de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado. Si el empleado agotase ambas licencias, y continuare enfermo, luego de evaluar los méritos y circunstancias del caso, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

3. Licencia Militar -

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

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

Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 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 empleado 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 a las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

b) Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal

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

c) Servicio Militar Activo

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

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

4. Licencia para Fines Judiciales -

a) Citaciones Oficiales

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

Quando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por la 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, peticionario o

interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

1. cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
2. cuando el empleado 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 tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado 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 que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al Municipio por cualesquier sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga dicho concepto.

5. Licencia de Maternidad -

La licencia por maternidad se regirá por las siguientes disposiciones del Artículo 12.017 de la Ley Municipal, según enmendada:

- a) Toda empleada embarazada tendrá derecho a solicitar que

se le conceda licencia con sueldo por maternidad. Dicha licencia comprenderá 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 que pueda 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 autoriza el disfrute de licencia por 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 acumularán licencia de vacaciones y licencia por enfermedad mientras dure la licencia por maternidad y estos se acreditarán una vez se reintegre a sus labores.

De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada su descanso prenatal o sin que hubiere comenzado éste, el descanso 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 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 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 ocho (8) semanas de licencia sin haber dado a luz, se le extenderá la licencia sin sueldo completo hasta que sobrevenga el parto, en cuyo caso el período adicional por el cual se prorrogue el descanso prenatal, se pagará en la misma forma y términos establecidos para el pago de los sueldos jornales compensaciones corrientes.

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 por maternidad, la licencia de vacaciones y la licencia por 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 sea extendido meramente por razón de embarazo.

e) Toda 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 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 notificar con anticipación, 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 post-parto. 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.

6. Licencias para Estudios o Adiestramientos -

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 381 del 13 de mayo de 1947, la Autoridad Nominadora concederá licencia sin sueldo para proseguir estudios a veteranos que sean empleados con status regular en el Municipio y les garantizará su reposición 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. 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.

7. Licencias Especiales con Paga -

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

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

- b) Licencia por servicios voluntarios en los cuerpos de la Defensa Civil y otras organizaciones de socorro en casos de desastres

En casos de desastres, se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios en los cuerpos de la Defensa Civil, la Cruz Roja, la Patrulla Aérea Civil, el Ejército de Salvación, la Agencia Federal de Manejo de Emergencias (FEMA), y en otras organizaciones similares dedicadas a la prestación de servicios de emergencia. 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 son 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 o dentro de cualquier jurisdicción de los Estados Unidos de América o en cualquier otra jurisdicción en que los servicios de voluntarios sean requeridos oficialmente a través de los canales del Gobierno de Puerto Rico o del Gobierno de los Estados Unidos de América, en las cuales se requieran los servicios del empleado a través de la Defensa Civil o de cualquiera de estas otras organizaciones de socorro.

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

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

c) Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera 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 para Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos

Se concederá licencia con paga 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 o a la entidad deportiva auspiciadora

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

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

8. Licencia sin Sueldo -

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

- 1) Para fines educativos siempre que éstos redunden en beneficio del servicio.
- 2) Para prestar servicios a otra agencia del gobierno o entidad privada de fines no pecuniarios, si se determina que la experiencia que derive el empleado resultará en beneficio del Municipio por estar directamente relacionada con las funciones de éste.
- 3) Para proteger el status o los derechos del empleado en las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando el empleado ha radicado una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro u otra entidad, y ha agotado su licencia por enfermedad y vacaciones.
 - b. Cuando el empleado ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional en el trabajo, y está bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente o enfermedad, y ha agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones. Disponiéndose que la concesión de

tal licencia no tendrá el efecto de extender el período de tiempo en que un empleado tiene derecho a retener su empleo bajo las disposiciones de la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

- 4) Para prestar servicios con carácter transitorio en otro puesto.
- 5) Cuando a una empleada 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 meses. Esta licencia se concederá luego de agotarse la licencia de maternidad. No será requisito haber agotado la licencia regular.
- 6) Cuando el empleado deba enfrentar una emergencia médica propia 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 semanas. El Alcalde emitirá normas para la concesión de esta licencia a tono con la ley y la reglamentación federal aplicable.
- 7) Cuando sea conveniente para retener al empleado en el servicio.
- 8) Cuando el empleado o funcionario se desempeñe como Asambleísta en otro municipio. En tal caso, la licencia se concederá a tono con las disposiciones del Artículo 4.0.15 de la Ley y la reglamentación que adopte el Comisionado de Asuntos Municipales.
- 9) En cualquier otra circunstancia en que los méritos de la situación así lo requieran, a discreción de la Autoridad Nominadora, y previa petición endosada por el director de la unidad administrativa en que labora el empleado.

B. Las siguientes disposiciones generales aplicarán en la concesión de la licencia sin sueldo:

- 1) La licencia sin sueldo no se concederá en el caso en que el empleado se proponga utilizar la misma para probar suerte en otro empleo.
- 2) En caso de que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse a su empleo dentro de los próximos cinco (5) días a la fecha del cese de la causa, o notificar a la Autoridad Nominadora las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

- 3) La licencia sin sueldo no podrá concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado transitorio.
- 4) La licencia sin sueldo se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto en los casos descritos en la Sección 10.4.8 (a) (3).
- 5) La licencia sin sueldo podrá prorrogarse a discreción de la Autoridad Nominadora cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.
- 6) La Autoridad Nominadora podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento si determina que la misma no cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado, con cinco (5) días de antelación, indicándole los fundamentos de la cancelación.
- 7) El empleado tendrá la obligación de notificar al Municipio cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo, o notificarle que no se propone regresar al trabajo al finalizar la licencia, cuando esa sea su intención.

Sección 10.5 - Transferencia de Licencias y Pago Global de Licencia Regular y de Enfermedad

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

2. Cuando el Municipio adquiera los servicios de un empleado de cualquier agencia o dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los de la Rama Legislativa y la Rama Judicial y los Municipios, éste aceptará y acreditará el número de días por vacaciones y por enfermedad acumulados por dicho empleado hasta un máximo de

sesenta (60) días por licencia de vacaciones y noventa (90) días de licencia por enfermedad.

3. El empleado que renuncie a su puesto o se separe definitivamente del servicio público por cualquier causa, tendrá derecho a percibir, y se le pagará, una suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviere acumulada a la fecha de su separación del servicio, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables.
4. Asimismo, a todo empleado se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables, a su separación definitiva del servicio para acogerse a la jubilación, si el 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, 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.
5. Cuando se separación del servicio público sea motivada por la muerte del empleado, se le pagará a sus herederos la suma que le hubiere correspondido por razón de las licencias de vacaciones y enfermedad no utilizadas, conforme se dispone en este Reglamento.
6. Para que proceda el pago global en estos casos, debe de haber desvinculación total y definitiva del empleado del servicio público.
7. La suma global por concepto de ambas licencias se pagará a razón del sueldo que el empleado esté devengando al momento de su renuncia o separación del servicio público, independientemente de los días que hubiere disfrutado de estas licencias durante el año.
8. Al cesar la prestación de servicios, se considerará vacante el empleo que venía desempeñando el empleado y no se entenderá como tiempo servido el período posterior a la fecha en que cesó la prestación de servicios, equivalente en tiempo a dicho pago final.
9. El pago global autorizado de la licencia de vacaciones y por enfermedad, sólo estará sujeto a los descuentos autorizados por ley.
10. No se efectuará liquidación alguna por concepto de pago de licencia a cualquier empleado que no haya entregado propiedad municipal o documentos que tenía bajo su custodia a la fecha de su renuncia o separación del puesto.

Sección 10.6 - Otras Disposiciones Generales sobre Licencias

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días declarados feriados como tales por el Gobernador o por Ordenanzas, 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 empleado.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga siempre y cuando se reinstalen al servicio al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

ARTICULO 11 - PROGRAMAS DE MOTIVACION, AYUDA AL EMPLEADO Y DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Sección 11.1 - Objetivos

El Alcalde implantará aquellos programas que considere pertinentes y necesarios para desarrollar en los empleados la motivación interna y externa que propenda a una mayor concientización de sus deberes y responsabilidades como servidores públicos, a incrementar su sentido de pertenencia y lealtad hacia el Municipio y a desarrollar un clima organizativo saludable 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 Dorado y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en las tareas que desempeñan.
5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos del Municipio de Dorado 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 trabajos 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 11.2 - Función del Municipio de Dorado

1. Para el logro de los objetivos señalados, el Municipio de Dorado establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades.
-

2. Se formulará un Programa de Relaciones de Personal integrando los diferentes programas y servicios de relaciones de personal tales como atención de sugerencias; orientación y consejería en relación con el trabajo; actividades recreativas y culturales; premios y reconocimientos; y atención de planteamientos y quejas.

Sección 11.3 - Comité de Participación

El Programa de Relaciones de Personal es claramente una responsabilidad de la gerencia. Particularmente la función de mantener operante ese programa día a día es función de los supervisores. De la interacción entre el supervisor y el supervisado debe surgir el clima de trabajo que sea más adecuado para la satisfacción individual de los empleados y el provecho máximo para el servicio. No obstante, se concibe que el proceso administrativo ordinario necesite de alguna ayuda complementaria para lograr la máxima efectividad del programa de relaciones de personal. Esa ayuda complementaria debe provenir del Comité de Participación que prescribe la Ley.

El Comité de Participación fortalece el proceso administrativo, respetando los canales de supervisión, y fortalece la gerencia mediante su asesoramiento en las decisiones que ésta toma. Dentro de este contexto se establecen las siguientes normas para la creación y el funcionamiento del Comité de Participación:

1. Se creará un Comité de Participación que estará compuesto por tres (3) empleados: un representante del Municipio de Dorado, designado por el Alcalde; un representante de los empleados del Municipio, electo mediante referéndum entre los empleados; y un tercer miembro designado de mutuo acuerdo, mediante sorteo de cuatro (4) candidatos: dos (2) de ellos sugeridos por los empleados y los otros dos (2) sugeridos por el

Alcalde. Para efectuar el sorteo, de ser éste necesario, los nombres de los cuatro (4) candidatos se depositarán en una urna y, siguiendo un procedimiento imparcial se extraerá uno que será el tercer miembro. El tercer miembro será Presidente del Comité.

2. En el período de ciento veinte (120) días a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento, se preparará y aprobará un procedimiento y las reglas necesarias para la elección del representante de los empleados y para la selección del tercer miembro del Comité. El procedimiento y las reglas que se aprueben deberán estar dirigidos a lograr que los empleados elijan un legítimo representante suyo en el Comité, y a que la selección del tercer miembro sea clara e imparcial.

El referéndum entre los empleados podrá iniciarse en cualquier fecha después de los ciento veinte (120) días aludidos. Participarán en el referéndum los empleados de carrera solamente.
3. El Comité de Participación tendrá facultad para investigar, evaluar y hacer recomendaciones al Alcalde en relación con sugerencias de los empleados, orientación y consejería sobre el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y planteamiento y quejas de los empleados. El Alcalde tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité. Si el Alcalde tomara una decisión contraria a la recomendación del Comité, y el empleado que hubiera originado el asunto insistiese en dilucidarlo en otro foro, tendrá derecho a recurrir ante la Junta.
4. El Comité no tendrá jurisdicción para entender en acciones que interpusieran los empleados relacionados con las áreas esenciales al principio de mérito. Dichas acciones, de acuerdo con el inciso (1) de la Sección 7.14 de la Ley, serán vistas en primera instancia por la Junta.
5. El Comité, con la aprobación del Alcalde, podrá adoptar reglas de funcionamiento del Comité, así como también sobre el uso de tiempo laborable por los empleados para comparecer ante el Comité.
6. El Comité se reconstituirá cada dos (2) años siguiendo el procedimiento prescrito en este Reglamento. Toda vacante que surgiere en el transcurso de los dos (2) años se cubrirá siguiendo el procedimiento aplicado para seleccionar el incumbente anterior.

Sección 11.3 - Política sobre Hostigamiento Sexual

Todos los empleados municipales tienen derecho a laborar en un ambiente de trabajo que esté libre de avances sexuales no deseados, de peticiones de favores sexuales, y de otra conducta verbal o física de naturaleza sexual. Por lo tanto, la política del Municipio es mantener centros de trabajo que estén libres de conducta que pueda considerarse por cualquier empleado, sea hombre o mujer, como sexualmente ofensiva, abusiva o de hostigamiento sexual.

No se tolerará ningún tipo de conducta por un empleado que intencional o no intencionalmente resulte en el hostigamiento ilegal de otros empleados. Tal conducta estará sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el despido.

Cualquier empleado que entienda que está siendo objeto de hostigamiento sexual o de conducta ofensiva de naturaleza sexual, debe notificarlo inmediatamente al director de departamento u oficina donde se desempeñe. Todas las querellas de hostigamiento sexual deberán ser referidas por el director a la oficina designada para realizar la correspondiente investigación y toma la acción apropiada.

Sección 11.4 - 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 del municipio.

Para cumplir este objetivo el Municipio no asignará ni permitirá a sabiendas que un empleado trabaje en un ambiente de

trabajo inseguro. Hacia ese fin, el Municipio se regirá por todos los reglamentos y guías de seguridad emitidas por el gobierno estatal y federal, e integrará nuevas prácticas y programas de seguridad en sus actividades y procedimientos especiales a través del Municipio.

ARTICULO 12 - PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE ACCIONES DISCIPLINARIAS

Seccion 12.1 Supervisor inmediato o director de división u oficina.

Cuando tenga conocimiento de que la conducta de un empleado constituye una infracción a las normas de conducta y considere necesaria la aplicación de una acción disciplinaria, procederá como sigue:

1. Realizará una investigación de los hechos dentro de los diez (10) días laborables desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos.
 2. El supervisor inmediato someterá un informe al Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, por conducta del director de la División u Oficina, en la cual incluirá la siguiente información.
 - (a) hechos ocurridos
 - (b) nombres de testigos presenciales (si alguno)
 - (c) normas infringidas
 - (d) acción disciplinaria que recomienda, fecha de efectividad, y evidencia documental que sostenga la acción recomendada, tal como el informe de amonestación verbal o copia de la amonestación escrita, si alguna.
 3. Los directores de división u oficina someterá el informe directamente al Director de la Oficina de Recursos Humanos con la información indicada en el inciso dos (2) anterior.
-

Sección 12.2 - Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos

1. Recibirá el informe, la evidencia y la recomendación de la medida correctiva o acción disciplinaria a ser aplicada al empleado por el supervisor inmediato o el director de la división u oficina.
2. Analizará toda la información recibida y realizará una vista administrativa informal con el empleado y el supervisor inmediato o el director de la división u oficina.
3. Como resultado de la vista administrativa informal determinará la acción a surgir.
 - a. De progresar las alegaciones del supervisor inmediato o el director de la división u oficina, el Director de Personal someterá un informe a la Autoridad Nominadora que incluirá lo siguiente: hechos ocurridos, normas infringidas, y acciones disciplinarias que recomienda.
 - b. De no progresar las alegaciones, el Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos actuará como agente mediador ante el empleado y el supervisor inmediato o el director de la división u oficina. Procedrá a orientar, facilitar la comunicación entre las partes y establecer la acción a seguir para solucionar la situación existenetete.

ARTICULO 12.3 - DERECHO DE APELACION

El armonía con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomo, y la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme (Ley 170 del 12 de agosto de 1988), los empleados municipales de carrera podrán apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal de las acciones o decisiones de la Autoridad Nominadora Municipal en casos de destitución o

suspensión de empleo y sueldo o cuando aleguen que una acción o decisión que le afecta viola cualquier derecho que se le conceda en virtud de las disposiciones de las referidas leyes y Reglamento de Personal del Municipio de Dorado.

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

Las decisiones de la Junta serán finales a menos que las partes concernidas soliciten su revisión judicial radicando petición al efecto ante la Sala del Tribunal Superior del lugar donde prestare servicios el empleado y dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión de la Junta.

La jurisdicción del Tribunal Superior estará limitada a cuestiones de derecho y las conclusiones de hechos de la junta, de estar sostenidas por evidencia sustancial, serán finales.

ARTICULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 13.1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treintisiete y media ($37\frac{1}{2}$) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo.

2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días

calendario consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los 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.

3. Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal y diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 13.2 - Horario

Como norma general el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible.

Sección 13.3 - Hora de Tomar Alimentos

1. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimento 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 terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.

2. La hora para tomar alimentos NO ES NEGOCIABLE.

Sección 13.4 - Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el

cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto del trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar trabajo.

Sección 13.5 - Tiempo Compensatorio

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Alcalde por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Alcalde o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa.

2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, o pago en efectivo, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios por ordenanza municipal. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de treinta (30) días a

partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días.

Sección 13.6 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

Se adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la Ley, ni este Reglamento, establecido normas para regir entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleado, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Métodos de registro de asistencia, y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
3. Medidas de control de asistencia.
4. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violen dichas normas y procedimientos de aplicación.

ARTICULO 14 - REINGRESOS

Sección 14.1 - Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado del servicio o ha sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puesto en las que sirvió como empleado regular.
 2. Tendrán derecho a reingresar los siguientes empleados:
 - a) Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
 - b) Empleados de confianza que sean separados de sus puesto que inmediatamente antes de sus nombramientos
-

en dichos puestos hubieren ocupado puestos de carrera como empleados regulares.

- c) Ex-empleados que recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.

3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registros por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad.

Sección 14.2 - Establecimiento de Registros Especiales

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

Sección 14.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción los cesanteados por la eliminación de puestos, deberán radicar una solicitud por escrito al Municipio de Dorado durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la renuncia del puesto que ocupaban.

2. En el caso de un empleado que haya cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los Sistemas de Retiro del Gobierno, el término para radicar su solicitud se contará a partir de la fecha en que cese su anualidad por razón de terminar su incapacidad. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso.

Sección 14.4 - Empleados Cesanteados

Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de

puestos serán incluidos en el registro sin necesidad de que éstos radiquen solicitud al Municipio de Dorado.

Sección 14.5 - Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados cesanteados se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.

2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el Alcalde informará al empleado, en su notificación, la causa o causas en que se fundamente la acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 14.6 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

En el caso que al momento de procederse a 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 la clase de puestos cuyas funciones sustancialmente corresponden a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos del puesto.

Sección 14.7 - Período Probatorio en Casos de Reingresos

Las personas que reingresen al servicio público estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Alcalde podrá asignar status regular a tales empleados si el

reingreso ocurre dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTICULO 15 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

1. Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. El Director de Recursos Humanos será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento 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 derecho a examinar su expediente en compañía del custodio del mismo o su representante autorizado y obtener copia del mismo, previo el pago de los derechos correspondientes. El Director será el custodio de los expedientes y emitirá normas por escrito para el manejo y control de los mismos. Toda información relacionada con el historial médico del empleado estará recopilado en un expediente separado del expediente personal del empleado. Este también será de carácter confidencial y solamente se divulgará información según dispuesto en la Ley para Americanos con Impedimentos.

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

- a) En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un periodo de cinco años. La disposición final se hará conforme a las Normas de Reglamento para la

Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

- b) En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en el Municipio de Dorado antes del período de cinco años, éste reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si alguna agencia o municipio solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio en ésta o éste, se le remitirá el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.
- c) Si el empleado separado solicitara una pensión de un Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y el Municipio de Dorado o la agencia lo remitirá al sistema. En adelante el sistema de retiro conservará el expediente.
- d) En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, el Municipio conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las Normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.
- e) Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado del Municipio de Dorado a una agencia comprendida en la Administración Central o a un Administrador Individual, o a otro Municipio se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.
- f) Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en el Municipio de Dorado, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado.

- g) Los formularios y cargas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- h) Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.
- i) Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.
- j) Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

ARTICULO 16 - PROHIBICION DURANTE PERIODO ELECCIONARIO

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 envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como:

1. Clasificación de Puestos
2. Reclutamiento y Selección - Se incluye todo proceso y tipo de nombramiento en el Servicio de Carrera y la aprobación del período probatorio.
3. Ascensos, Descensos y Traslados
4. Adiestramientos
5. Retención
6. Cambios de Categorías de Puestos y Empleados

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

Oficina Central de Administración de Personal.

Esta prohibición comprenderá el período señalado por ley.

ARTICULO 17 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD


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


ARTICULO 18 - DEROGACION

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

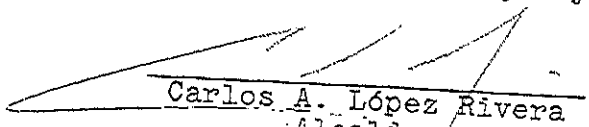
ARTICULO 19 - VIGENCIA

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


José R. Rodríguez
Presidente Asamblea


Carmen M. Cardona
Secretaria

Aprobado por el honorable alcalde, hoy 4 de agosto de 1998.


Carlos A. López Rivera
Alcalde