

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE CAGUAS
CAGUAS, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS
(AS) EMPLEADOS (AS) DE CONFIANZA DEL
MUNICIPIO DE CAGUAS

HON. ANGEL O. BERRIOS DIAZ
ALCALDE

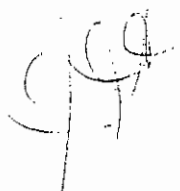
PREPARADO POR:
GUERRA, CHIESA Y RIVERA, INC.
FEBRERO, 1996

GOBIERNO MUNICIPAL DE CAGUAS
CAGUAS, PUERTO RICO

ORDENANZA NUMERO: 33

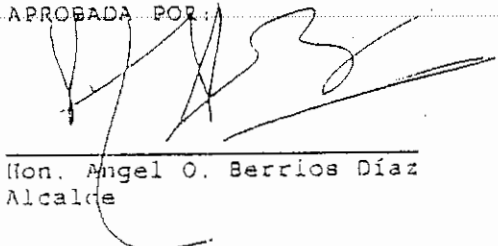
SERIE: 1995-96

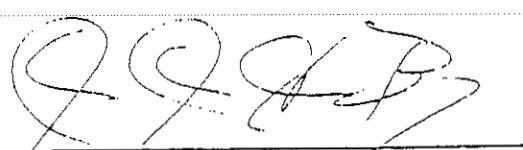
"DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE CAGUAS, PUERTO RICO, PARA DEROGAR LA ORDENANZA NUM. 65, SERIE: 1980-81 ASI COMO EL REGLAMENTO DE EMPLEADOS DE CONFIANZA VIGENTE QUE FUE APROBADO EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1986 Y APROBAR EL REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS (AS) EMPLEADOS (AS) DE CONFIANZA MUNICIPIO DE CAGUAS QUE SE SOMETE POR ESTE MEDIO Y PARA OTROS FINES."

- POR CUANTO: La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" en su Artículo 12.001, dispone que los municipios establecerán "un sistema autónomo para la administración del personal municipal".
- POR CUANTO: "Dicho sistema deberá propender, en todo momento, a tener un servicio público de excelencia sobre bases de equidad, justicia, eficiencia y productividad".
- POR CUANTO: El servicio público municipal, conforme al Artículo 12.003 de la ley antes citada, "se compondrá del Servicio de Carrera, Confianza, Transitorio e Irregular".
- POR CUANTO: El Artículo 12.004, inciso (a), "que el municipio establecerá mediante reglamentación, criterios definidos y uniformes para la administración de personal en el servicio de confianza".
- POR CUANTO: La Ley Núm. 81, supra, establece en el Artículo 12.028 que "los municipios deberán aprobar los Planes de Clasificación y Retribución, los Sistemas de Evaluación de Empleados y los Reglamentos dispuestos en este Capítulo (XII- Personal Municipal) en un período no mayor de dos (2) años a partir de la vigencia de esta ley. Los planes de clasificación y retribución, los sistemas de evaluación de empleados y los reglamentos aprobados en virtud de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico continuarán en vigor hasta tanto sean sustituidos por los que se adopten en virtud de esta ley".
- POR CUANTO: Por lo antes expuesto se hace necesario aprobar la reglamentación correspondiente para cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 81, supra y el precepto constitucional de igual paga por igual trabajo.
- POR CUANTO: Se hace necesario aprobar el Reglamento de Personal para los (as) Empleados (as) de Confianza del Municipio de Caguas conforme a los Artículos 12.004, inciso (a) y 12.028 y a las prácticas más sanas de la administración pública.
- 

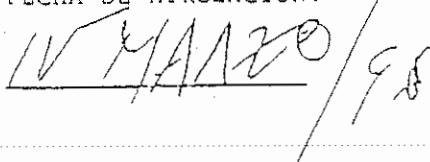
- POR TANTO: ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE CAGUAS,
PUERTO RICO.
- Sección 1ra. Aprobar, como por la presente se aprueba, el
Reglamento de Personal para los (as) Empleados (as)
de Confianza del Municipio de Caguas.
- Sección 2da. Que copia certificada de esta Ordenanza se envíe a
la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales,
a la Oficina Central de Administración de Personal
(OCAP), a los Directores de la Oficina de Recursos
Humanos y Oficina de Auditoría del Municipio de
Caguas.
- Sección 3ra. Por este medio se deroga la Ordenanza Núm. 65,
Serie: 1980-81 que enmendaba el Reglamento de
Personal del Municipio de Caguas; así como el
Reglamento de Empleados de Confianza vigente que fue
aprobado el 30 de septiembre de 1986, por la Oficina
Central de Administración de Personal (OCAP).
- Sección 4ta. Este Reglamento se deberá encuadernar en forma
oficial para que pueda ser usado y citado como
documento público y oficial del Municipio de Caguas.
- Sección 5ta. La Oficina de Recursos Humanos deberá preparar y
certificar todas aquellas copias oficiales que sean
necesarias para los (as) diferentes funcionarios
(as) del municipio.
- Sección 6ta. Este Reglamento será un documento público y por lo
tanto podrá ser examinado por cualquier empleado (a)
o persona particular y podrá ser vendido si así lo
solicitan, de acuerdo a la reglamentación vigente
del municipio a esos fines.
- Sección 7ma. Se deberá publicar un aviso público en un periódico
regional o en uno de circulación general a los
efectos que esta Ordenanza ha sido aprobada y que su
violación conlleva multa no menos de \$25 y no mayor
de \$2,500 o pena de reclusión que no excederá de
noventa (90) días de cárcel.
- Sección 8va. Esta Ordenanza comenzará a regir, tan pronto sea
aprobada por el Alcalde salvo sus disposiciones
penales que regirán diez (10) días después de
haberse publicado en uno o más periódicos de
circulación regional o general un aviso al respecto.

APROBADA POR:


Hon. Angel O. Berrios Díaz
Alcalde


Hon. Juan J. Colón Berrios
Presidente Asamblea Municipal

FECHA DE APROBACION:


14 MAY 20 / 98

- POR CUANTO: El Artículo 12.006, inciso (d) establece que "será responsabilidad del Alcalde o del Presidente de la Asamblea, crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que se mantenga al día, o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el plan de retribución, así como reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad según se disponga mediante reglamento".
- POR CUANTO: El Artículo 12.017, inciso (e) establece que "... además de la licencia de maternidad, se le podrá conceder a la empleada la licencia de vacaciones y la licencia de enfermedad a que tenga derecho de acuerdo con esta ley y la reglamentación municipal vigente".
- POR CUANTO: El Artículo 12.018 establece que "los empleados municipales disfrutarán de otras licencias, con o sin paga, según se establezca mediante reglamento".
- POR CUANTO: El Artículo 12.022, inciso (c) establece que "todo lo relativo a la conservación y disposición de los expedientes de los empleados que se separan del servicio se establecerá mediante reglamento".
- POR CUANTO: El Reglamento de Personal para los (as) Empleados (as) de Confianza del Municipio de Caguas, contiene todos los aspectos del área de la administración de los recursos humanos que se requieren para lograr un sistema de personal basado en la equidad, justicia, eficiencia y productividad. Entre otras cosas incluye disposiciones reglamentarias sobre las "Áreas Esenciales al Principio de Mérito" (clasificación, retención, adiestramiento, reclutamiento y ascensos, traslados y descensos); eliminación, creación, modificación y consolidación de clases y puestos; normas sobre interinatos y divulgación de oportunidades de empleo; beneficios marginales, licencias y conservación y disposición de expedientes.
- POR CUANTO: Por las razones antes expuestas se hace necesario aprobar la reglamentación correspondiente para cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 81, supra, y con el precepto constitucional de igual paga por igual trabajo.
- POR CUANTO: Este Reglamento será un complemento de los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza y las siguientes Ordenanzas están relacionadas con este asunto:

Ordenanza	Serie
29	82-83
40	84-85
18	93-94
40	93-94
59	94-95

INDICE GENERAL

		<u>Páginas</u>
	INTRODUCCION	1
	<u>Parte I</u>	
ARTICULO 1	Denominación	3
ARTICULO 2	Base Legal	3
ARTICULO 3	Aplicabilidad	3
	<u>Parte II</u>	
ARTICULO 4	Servicio de Confianza	4
	<u>Parte III</u>	
ARTICULO 5	Clasificación de Puestos	9
ARTICULO 6	Reclutamiento y Selección	24
ARTICULO 7	Ascensos, Traslados y Descensos	29
ARTICULO 8	Separaciones del Servicio de Confianza y Medidas Correctivas	30
ARTICULO 9	Adiestramiento	34
	<u>Parte IV</u>	
ARTICULO 10	Beneficios Marginales	45
ARTICULO 11	Jornada de Trabajo y Asistencia	89

		<u>Páginas</u>
ARTICULO 12	Expedientes de Empleados (as)	89
ARTICULO 13	Prohibición	90
ARTICULO 14	Prohibición de Discrimen Contra Impedidos (as)	91
ARTICULO 15	Penalidades	91
ARTICULO 16	Definiciones	92
ARTICULO 17	Cláusula de Separabilidad	100
ARTICULO 18	Derogación	101
ARTICULO 19	Vigencia	101

440



INDICE DETALLADO

Páginas

INTRODUCCION

1

Parte I

ARTICULO 1

DENOMINACION

3

ARTICULO 2

BASE LEGAL

3

ARTICULO 3

APLICABILIDAD

3

Parte II

ARTICULO 4

SERVICIO DE CONFIANZA

4

Sección 4.1

Composición del Servicio de Confianza

4

Sección 4.2

Número de Empleados (as) de Confianza

6

Sección 4.3

Reinstalación de Empleados (as) de Confianza

6

Sección 4.4

Cambios de Categoría

8

Parte III

ARTICULO 5

CLASIFICACION DE PUESTOS

9

Sección 5.1

Plan de Clasificación

9

Sección 5.2

Descripción de los Puestos

11

Sección 5.3

Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

12

Páginas

Parte III

ARTICULO 5	CLASIFICACION DE PUESTOS	
Sección 5.4	Conceptos de las Clases	13
Sección 5.5	Esquema Ocupacional	16
Sección 5.6	Clasificación y Reclasificación de Puestos	17
Sección 5.7	Status de los (as) Empleados (as) en Puestos Reclasificados	20
Sección 5.8	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	20
Sección 5.9	Posición Relativa de las Clases	20
Sección 5.10	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	22
ARTICULO 6	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	24
Sección 6.1	Método para el Reclutamiento	24
Sección 6.2	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	25
ARTICULO 7	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	29

Páginas

Parte III

ARTICULO 8	SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS	30
Sección 8.1	Deberes y Obligaciones de los (as) Empleados (as)	30
Sección 8.2	Medidas Correctivas	30
Sección 8.3	Remoción de Empleados (as)	31
Sección 8.4	Renuncias	31
ARTICULO 9	ADIESTRAMIENTO	34
Sección 9.1	Objetivos	34
Sección 9.2	Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	34
Sección 9.3	Ejecución de los Planes de Adiestramiento	35
Sección 9.4	Adiestramiento de Corta Duración	36
Sección 9.5	Pago de Matrícula	38
Sección 9.6	Becas y Licencias para Estudios	42
Sección 9.7	Otras Actividades de Adiestramiento e Información	42
Sección 9.8	Historiales de Adiestramiento e Informes	43

Parte IV

ARTICULO 10	BENEFICIOS MARGINALES	45
Sección 10.1	Norma General	45

		<u>Páginas</u>
ARTICULO 10	BENEFICIOS MARGINALES	
Sección 10.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	45
Sección 10.3	Días Feriados	46
Sección 10.4	Licencias	48
Sección 10.5	Otras Disposiciones Generales	85
Sección 10.6	Ahorros y Retiro	88
ARTICULO 11	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	89
ARTICULO 12	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS (AS)	89
ARTICULO 13	PROHIBICION	90
ARTICULO 14	PROHIBICION DE DISCRIMEN CONTRA IMPEDIDOS (AS)	91
ARTICULO 15	PENALIDADES	91
ARTICULO 16	DEFINICIONES	92
ARTICULO 17	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	100
ARTICULO 18	DEROGACION	101
ARTICULO 19	VIGENCIA	101

INTRODUCCION

La Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida com "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" dispone que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administracion del personal para el servicio público municipal basado en el principio de mérito sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad; y que estará compuesto por las siguientes categorías: empleados (as) de confianza, empleados (as) de carrera, empleados (as) probatorios de carrera, empleados (as) transitorios (as) y empleados (as) irregulares.

En virtud de la Ley Núm. 81, supra, los municipios contarán con los medios adecuados, para implantar la política pública validada mayoritariamente por el electorado, a través del uso razonable y restringido del Servicio de Confianza.

Este reglamento responde a la necesidad de establecer criterios definidos y uniformes para la administración de personal en el Servicio de Confianza que presta servicios en el Municipio de Caguas. En esta forma se reafirma la separación administrativa entre los (as) empleados (as) en este servicio y los que están comprendidos en el Servicio de Carrera.

SFC



Este reglamento se adopta en armonía con el Capítulo XII de la Ley Núm. 81, supra que trata sobre Personal Municipal y específicamente con los Artículos 12.001, 12.003, 12.004 y 12.006.

CC

X

PARTE I

ARTICULO 1 - DENOMINACION

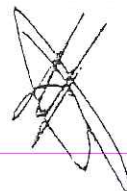
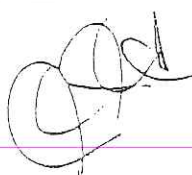
Este reglamento se conocerá como "Reglamento de Personal para los (as) Empleados (as) de Confianza del Municipio de Caguas". Para efectos prácticos, a lo largo de este escrito se utilizará la palabra Reglamento al hacer referencia al mismo y la palabra Municipio al hacer referencia al Municipio de Caguas.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta de conformidad con las disposiciones del Artículo 12.004 de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada y en armonía con las normas generales que rigen la administración de personal en el Servicio de Confianza en todo el Sistema de Personal.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los (as) empleados (as) de confianza que presten servicios en el Municipio de Caguas. En el caso de los (as) empleados (as) de confianza cuya naturaleza de confianza surge de disposiciones estatutorias especiales, les serán aplicables sólo las disposiciones de este Reglamento que no estén en conflicto con las disposiciones expresas sobre administración de personal establecidas en dichos estatutos especiales u otros reglamentos.



PARTE II

ARTICULO 4 - SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 4.1 - Composición del Servicio de Confianza

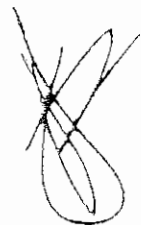
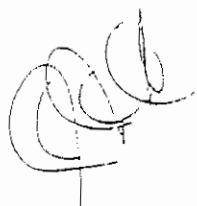
El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

a. 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 extramunicipales y agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o dependencias municipales. También incluirá la participación, en medida sustancial, y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al (a la) Alcalde (sa) mediante las cuales el (la) empleado (a) puede influir efectivamente en la política pública.



- b. Servicios Directos al (a la) Alcalde (sa) o a la Asamblea Municipal que Requieren Confianza Personal en Alto Grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al Servicio de Carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas municipales.
- c. Funciones Cuya Naturaleza de Confianza Está Establecida por Ley. Los (as) incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos (as) por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.



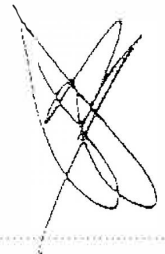
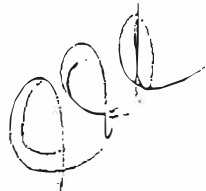
Sección 4.2 - Número de Empleados (as) de Confianza

El número de empleados (as) de confianza a tenor con los incisos a y b de la Sección 4.1 que antecede no excederá de veinticinco (25) puestos y el (la) Alcalde (sa) establecerá un Plan de Puestos de Confianza por Orden Ejecutiva, según dispone el Artículo 12.003, inciso (a) de la Ley Núm. 31, supra. No obstante, cuando el tamaño, complejidad y organización del Municipio requieran un número mayor de puestos de confianza para su funcionamiento eficiente, el (la) Alcalde (sa) tendrá que obtener mediante ordenanza la aprobación de la Asamblea Municipal para contar con un número mayor de veinticinco (25) puestos (pero nunca mayor de cincuenta (50)) en el Plan de Puestos de Confianza del Municipio.

Sección 4.3 - Reinstalación de Empleados (as) de Confianza

- a. Siempre que un (a) empleado (a) de confianza se separe de su puesto y con anterioridad a prestar servicios en el Servicio de Confianza haya ocupado un puesto de carrera con status regular, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado (a) en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, a menos que su remoción de puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.

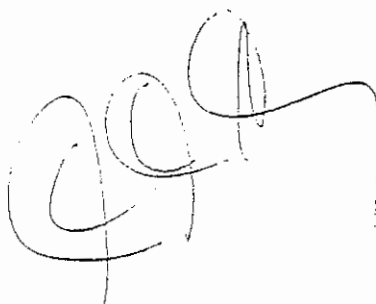
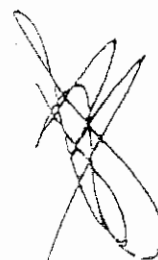
- b. La reinstalación se hará, preferiblemente, en el organismo donde prestaba servicios el (la) empleado (a) al separarse del Servicio de Confianza.
- c. La reinstalación del (de la) empleado (a) al Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el (la) empleado (a).
- d. En las reinstalaciones en puestos, en clases similares, el (la) empleado (a) deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. La responsabilidad por la verificación de los requisitos mínimos será del Municipio.
- e. En todo caso de reinstalación sea ésta a un puesto en una clase igual o similar a la que ocupaba el (la) empleado (a) en el Servicio de Carrera, el (la) empleado (a) tendrá status regular.
- f. La determinación sobre el sueldo correspondiente al (a la) empleado (a) se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación vigente a la fecha de la reinstalación.



g. En todo caso de reinstalación, la Oficina de Recursos Humanos verificará si el (la) empleado (a) de confianza con derecho a reinstalación, aprobó satisfactoriamente el período de trabajo probatorio de la clase de puesto que ocupaba en el Servicio de Carrera antes de pasar al Servicio de Confianza. De no haber aprobado satisfactoriamente dicho período probatorio, el (la) empleado (a) no tendrá derecho a ser reinstalado (a) en el Servicio de Carrera.

Sección 4.4 - Cambios de Categoría

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

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.A smaller, more compact handwritten signature in black ink, featuring a series of overlapping loops.

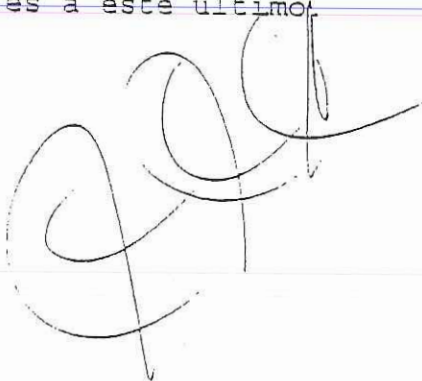
PARTÉ III

ARTICULO 5 - CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 5.1 - Plan de Clasificación

Prevía aprobación del (de la) Director (a) de la Oficina Central de Administración de Personal, el (la) Alcalde (sa) establecerá un Plan de Clasificación para los Puestos de Confianza del Municipio con funciones de política pública o de servicios directos al (a la) Alcalde (sa) (y el (la) Presidente (a) hará lo propio con el Plan para la Asamblea Municipal) que requieran confianza personal en alto grado, según se describe en los incisos (a) y (b) de la Sección 4.1 de este Reglamento; y para aquellos cuya naturaleza de confianza se dispone en el inciso (c) de la pre-citada Sección. El Plan de Clasificación será aprobado mediante ordenanza por la Asamblea Municipal.

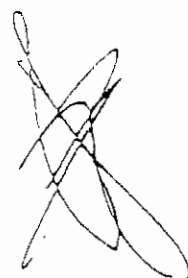
El (La) Alcalde (sa) establecerá las normas y procedimientos necesarios para la administración de dicho plan en armonía con el Plan de Retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.A handwritten mark or signature in black ink, appearing as a series of overlapping loops and a cross-like shape.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los referidos puestos a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados a las dependencias del Municipio.

Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes y mediante la actualización frecuente de los conceptos de las clases y las asignaciones de puestos a las clases y a las escalas de retribución. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

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

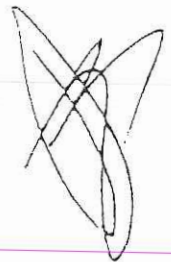
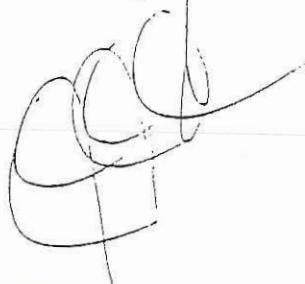
A large, stylized handwritten signature in dark ink, located in the bottom left corner of the page.A smaller, stylized handwritten signature in dark ink, located in the bottom right corner of the page.

Sección 5.2 Descripción de los Puestos

Conforme con su plan organizativo funcional el Municipio preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines adopte el Municipio y deberá estar firmado por el (la) Alcalde (sa) o su representante autorizado (a) o el (la) Presidente (a) de la Asamblea Municipal, según sea el caso.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos se registrará de inmediato en el cuestionario de clasificación y no menos de una vez al año, pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hayan registrado cambios.

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

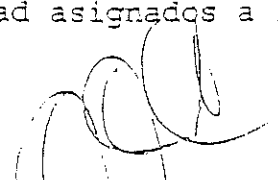


que se establezcan para la administración del Plan de Clasificación.

Una copia del cuestionario se entregará al (a la) empleado (a) al ser nombrado (a) y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, y supervisar al (a la) empleado (a) de acuerdo con los procedimientos que establezca el Municipio. Se retendrá y conservará de forma adecuada y accesible una copia de toda descripción formalizada para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Sección 5.3 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

Se agruparán en clases todos los puestos que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, y al grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos.

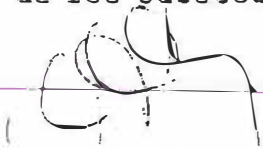


Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza, y del nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial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

El (La) Alcalde (sa) o el (la) Presidente (a) de la Asamblea Municipal podrá designar cada puesto bajo su jurisdicción con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición dentro de la organización del Municipio. Este título funcional podrá ser utilizado para la identificación del puesto en los asuntos administrativos del personal que se tramiten internamente. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 5.4 - Conceptos de las Clases

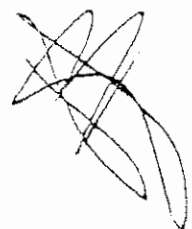
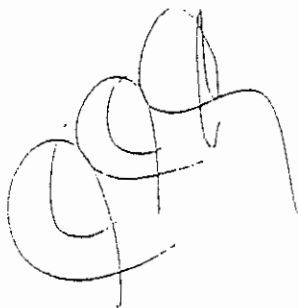
Se preparará por escrito el concepto de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación que consistirá de una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarcan.



Estas exposiciones escritas se denominan conceptos o criterios de las clases.

Los conceptos serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Estos no serán prescriptivos y/o restrictivos a determinados puestos en la clase. Serán utilizados como instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en las determinaciones respecto al reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

El (La) Alcalde (sa) (y el (la) Presidente (a) de la Asamblea en su respectivo Plan) será responsable de mantener al día los conceptos de las 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 del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después de que ocurran o sean determinados.

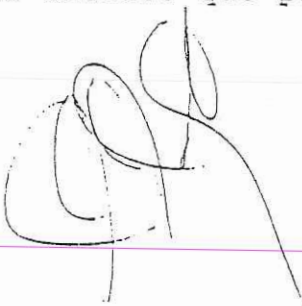


Los conceptos de las clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

- a. Título oficial de la clase y número de codificación.
- b. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma concisa y genérica la naturaleza y el nivel de trabajo envuelto.
- c. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
- d. Ejemplos de trabajo, que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.

Se establecerá un glosario, junto con los conceptos de las clases, en donde se definirá en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en los mismos para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

El (La) Alcalde (sa) formalizará el establecimiento de toda clase de puestos y el correspondiente concepto de la clase mediante la aprobación de una Orden Ejecutiva que contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda y la fecha de efectividad.

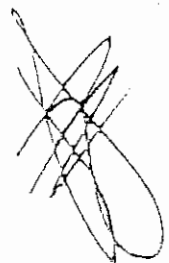
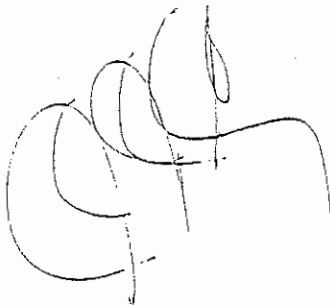


Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en los conceptos de las clases para mantenerlos al día a tono con el plan organizativo funcional del Municipio y con los deberes de los puestos. El (La) Presidente (a) de la Asamblea hará lo propio con los puestos de confianza asignados a la Asamblea Municipal.

Sección 5.5 - Esquema Ocupacional

El (La) Alcalde (sa) (y el (la) Presidente (a), en su respectivo Plan) una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación y designadas con su título oficial, preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen.

Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación. Este esquema formará parte del Plan de Clasificación.



Se preparará y mantendrá al día para el uso interno del Municipio una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

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

Sección 5.6 - Clasificación y Retribución de Puestos

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación, excepto aquellos que conforme a este Reglamento no estén sujetos al Plan de Clasificación.

Se clasificarán los puestos de confianza de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos. Bajo ninguna

circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente, excepto aquellos que no estén sujetos al Plan de

Clasificación.

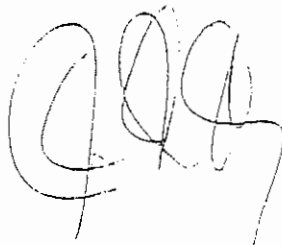
Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

El Municipio se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual, cuando las condiciones y las características de la relación que se establezca entre patrono y empleado (a) sean propias de un puesto. En estos casos, se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este Reglamento.

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

a. 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.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.A smaller, more compact handwritten signature in black ink, featuring a circular loop and a few sharp strokes.

b. Modificación al Plan de Clasificación

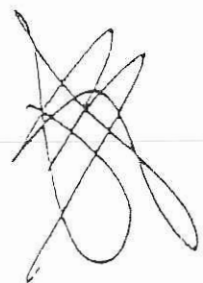
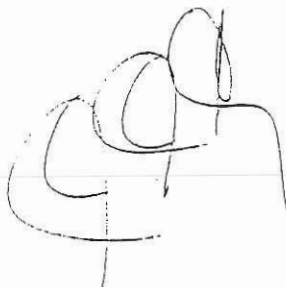
En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las funciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos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

c. Cambio Sustancial en los 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.

d. Evolución del Puesto

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



Sección 5.7 - Status de los (as) Empleados (as) en
Puestos Reclasificados

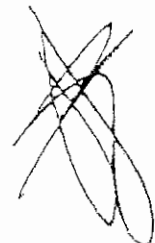
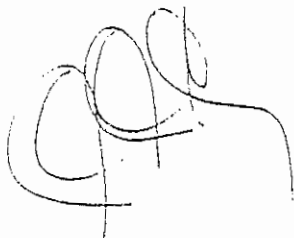
El (La) Alcalde (sa) (y el (la) Presidente (a) en su respectiva jurisdicción), en el uso juicioso de su discreción, determinará si el (la) incumbente de un puesto que sea reclasificado permanece o no en el puesto.

Sección 5.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o
Autoridad

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

Sección 5.9 - Posición Relativa de las Clases

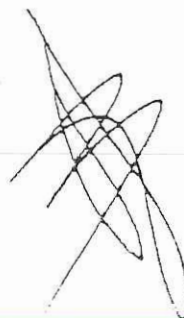
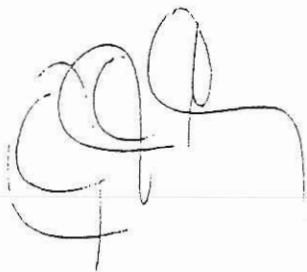
El (La) Alcalde (sa) (y el (la) Presidente (a) en su respectiva jurisdicción) determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas



de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

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

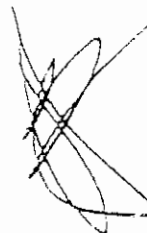
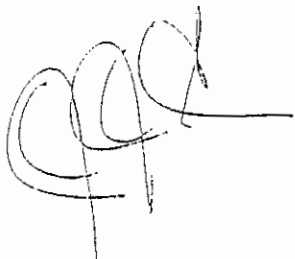
Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias.



De la misma manera deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad, intermunicipal o interagencial de los (as) empleados (as) sea ésta en forma de ascensos, traslados o descensos.

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

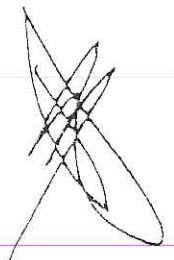
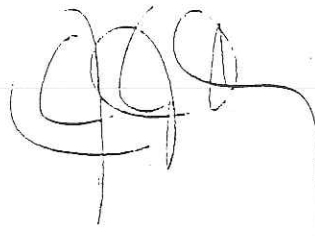
El (La) Alcalde (sa) (y el (la) Presidente (a) en su respectiva jurisdicción) asignará inicialmente las clases que integren el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución vigente, a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascenso existentes dentro del Plan de Clasificación, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y situación fiscal.



El (La) Alcalde (sa) y el (la) Presidente (a) (en su respectiva jurisdicción) podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realice con respecto a una clase de puesto, una serie de clases o un área de trabajo o por exigencia de una modificación al Plan de Clasificación.

La asignación o reasignación de las clases de puestos a las escalas de retribución requerirá la aprobación de la Asamblea Municipal mediante ordenanza.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el (la) Alcalde (sa) asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas contenidas en el Plan de Retribución y circulará en el Municipio el documento que contenga dicha asignación. Además, dicho documento incluirá el número de codificación asignado a la clase. Asimismo, se circulará toda reasignación de una clase de puestos de una escala a la otra en cualquier fecha en que se efectúe. No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal será nula.



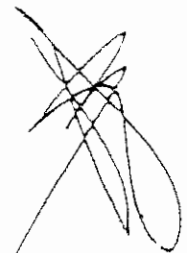
ARTICULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 6.1 - Método para el Reclutamiento

El (La) Alcalde (sa) y el (la) Presidente (a) (en su respectiva jurisdicción) podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza conforme al Artículo 12.004 de la Ley Núm. 81, supra.

Los (as) empleados (as) de confianza deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que dispone la Ley Núm. 81, supra, y que la Autoridad Nominadora considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

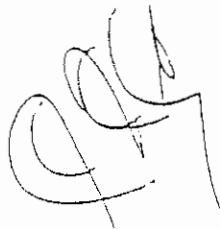
Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público municipal: estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin ajuste razonable (No se discriminará en el empleo contra personas cualificadas con impedimentos que puedan desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin ajuste o acomodo razonable que no sea oneroso para el Municipio); ser ciudadana de los Estados Unidos de América, de Puerto Rico o extranjero (a) legalmente



autorizado (a) a trabajar en los Estados Unidos de América; no haber incurrido en conducta deshonrosa; no haber sido destituida del servicio público por causa que le inhabilite; no haber sido convicta de delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral o infracción de los deberes oficiales; no ser adicta al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas; y no haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en solicitudes de examen o de empleo. Estas últimas cinco (5) condiciones no aplicarán cuando el (la) candidato (a) haya sido habilitado (a) para el servicio público por el (la) Director (a) de la Oficina Central de Administración de Personal (OCAP).

Sección 6.2 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

- a. La autoridad nominadora será responsable de verificar que los (as) candidatos (as) seleccionados (as) reúnan los requisitos mínimos por la Ley Núm. 81 y aquellos contenidos en el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza y los que se consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes



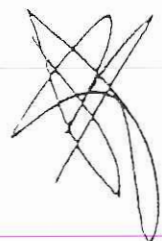
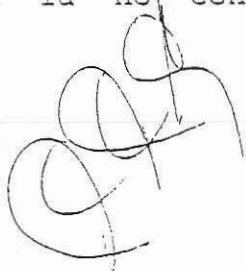
a los puestos en los cuales habrán de ser nombrados (as) y las condiciones generales de ingreso al servicio público municipal.

Además, se verificará que el (la) candidato (a) reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado (a).

- b. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un (a) candidato (a) el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.
- c. Se requerirá evidencia expedida por un (a) médico (a) debidamente autorizado (a) a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ocupar el puesto está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable.

d. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio público. No se discriminará contra personas impedidas cuya condición no les impide desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin ajustes o acomodos razonables según lo disponen la Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 y la Ley Número 105 de 26 de diciembre de 1991, mejor conocidas como la Ley ADA federal y la estatal respectivamente.

En virtud de las disposiciones de las leyes antes citadas, el Municipio podrá requerir examen o certificado médico luego de la oferta de empleo y antes de que la persona comience a trabajar, si la exigencia es igual para todas las personas que van a trabajar en la misma categoría de empleo. Podrá condicionar el ofrecimiento de empleo a los resultados del examen o certificado médico. Sin embargo, de no contratar a una persona porque el examen médico muestra la existencia de un impedimento, deberá poder demostrar que las razones de la no contratación están relacionadas

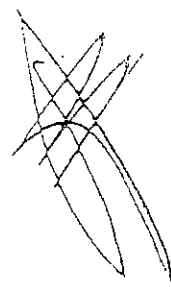
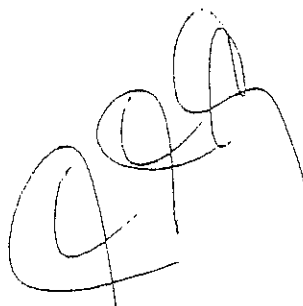


- f. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Municipio, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 de 24 de julio de 1952.
- g. También se requerirá completar el formulario de verificación I-9 (Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 - Ley Pública Núm. 99-603).

ARTICULO 7 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos el (la) Alcalde (sa) podrá ascender, trasladar o descender a sus empleados (as) de un puesto a otro dentro del Servicio de Confianza.

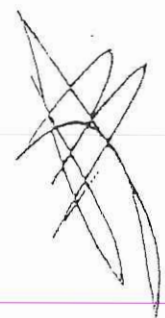
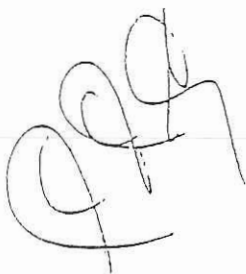
Estas acciones podrán efectuarse en el mismo municipio, entre otros municipios y entre agencias gubernamentales o viceversa, cuando sea necesaria la transferencia de recursos humanos.



directamente al empleo en cuestión y que no permitirán el buen funcionamiento del Municipio. Además, tendrá que demostrar que no existía un ajuste razonable que permitiera a la persona realizar las funciones esenciales del puesto. Una vez que el Municipio contrate a un (a) solicitante, no podrá exigirle que se someta a exámenes médicos adicionales o hacerle preguntas sobre su impedimento a menos que pueda demostrar que estas exigencias están relacionadas al empleo en cuestión y que son necesarias para el buen funcionamiento del Municipio.

Por último, el Municipio podrá realizar exámenes médicos voluntarios como parte de un programa de salud para sus empleados (as).

- e. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su Certificado de Nacimiento o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.



f. Toda persona
ingreso al
prestar el
Fidelidad
Núm. 14

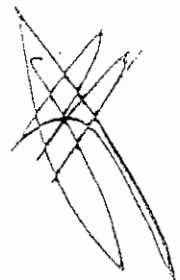
g. También
verificar
Control

1986 - Ley Pública Núm. 11

ARTICULO 7 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos el (la) Alcalde (sa) podrá ascender, trasladar o descender a sus empleados (as) de un puesto a otro dentro del Servicio de Confianza.

Estas acciones podrán efectuarse en el mismo municipio, entre otros municipios y entre agencias gubernamentales o viceversa, cuando sea necesaria la transferencia de recursos humanos.



ARTICULO 8 - SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS
CORRECTIVAS

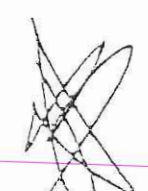
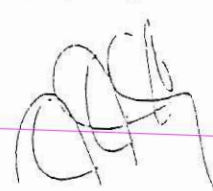
Sección 8.1 - Deberes y Obligaciones de los (as)

Empleados (as)

Los (as) empleados (as) de confianza tendrán los deberes y obligaciones que se establecen en el Artículo 12.011, incisos (a) y (b) de la Ley Número 81, supra.

Sección 8.2 - Medidas Correctivas

Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un (a) empleado (a) no se ajuste a las normas establecidas o viole las disposiciones del Artículo 12.011, incisos (a) y (b) de la Ley Núm. 81, supra. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas o la remoción del (de la) empleado (a) del puesto. Cuando la remoción de un (a) empleado (a) de confianza sea por una causa que daría base a la destitución de un (a) empleado (a) de carrera, se seguirá el procedimiento de destitución de los (as) empleados (as). Cuando la remoción de un (a) empleado (a) de confianza sea por una causa que daría base a la destitución de un (a) empleado (a) de carrera, se seguirá el procedimiento de destitución de los (as) empleados (as) de carrera. En este caso el (la) empleado (a) quedará inhabilitado (a) para ocupar puestos en el servicio público.



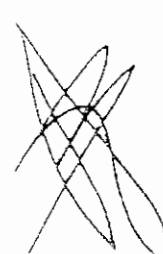
Sección 8.3 - Remoción de Empleados (as)

El (La) Alcalde (sa) (y el (la) Presidente (a) en su respectiva jurisdicción) podrá remover libremente a los (as) empleados (as) de confianza de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación del (de la) Alcalde (sa) <o del (de la) Presidente (a)> de remover a un (a) empleado (a) de su puesto deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

A tenor con el Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico se separará a todo (a) empleado (a) convicto (a) por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales.

Sección 8.4 - Renuncias

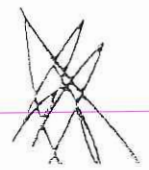
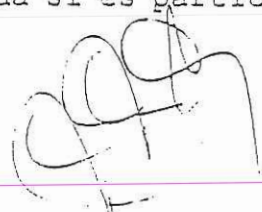
Cualquier empleado (a) podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al (a la) Alcalde (sa) (o al (a la) Presidente (a) de tratarse de un (a) empleado (a) de la Asamblea). Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el (la) Alcalde (sa) (o el (la) Presidente (a) acepte la renuncia presentada en un plazo menor. El (La) Alcalde (sa)



menor. El (La) 'Alcalde' (sa) <o el (la) Presidente (a)> deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al (a la) empleado (a) si acepta la misma o si la rechaza por existir razones justificadas. En casos de rechazo, la Autoridad Nominadora dentro del término más corto posible, deberá determinar la acción que adoptará respecto a la aceptación de la renuncia.

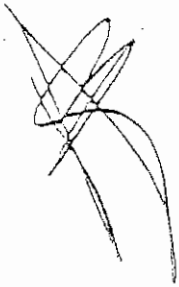
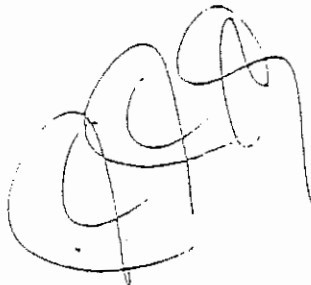
Al renunciar a su puesto, o la separación definitiva del servicio público por cualquier causa, todo (a) funcionario (a) o empleado (a) municipal tendrá derecho a percibir y se le pagará en un término no mayor de (30) días, una suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviere acumulada a la fecha de separación del servicio público, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables. El exceso de licencia de vacaciones acumuladas que por necesidad del servicio el (la) empleado (a) no haya podido disfrutar será pagado o transferido conforme se indica en la Sección 10.5, inciso (g).

De igual forma, a todo (a) funcionario (a) y empleado (a) se le pagará licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables, a su separación del servicio para acogerse a la jubilación o a una pensión diferida si es participante de algún sistema de retiro



auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si no fuere participante de algún sistema de retiro a su separación definitiva del servicio, debe haber prestado por lo menos, diez (10) años de servicios, como empleado (a) transitorio (a). Cabe aclarar que no se podrán combinar los años de trabajo en el Servicio de Carrera y el empleo transitorio para fines de cualificar para el pago por este concepto. Esta suma global se pagará a razón del sueldo que el (la) empleado (a) estuviere devengando al momento de su separación del servicio, independientemente de los días que hubiere disfrutado de estas licencias durante el año.

Si la separación fuere motivada por la muerte del (de la) funcionario (a) o empleado (a), se le pagará a los (as) herederos (as) la suma que le hubiese correspondido por razón de las licencias de vacaciones y enfermedad no utilizadas, según el caso, conforme a lo dispuesto en esta sección. El Municipio vendrá obligado a solicitar a los (as) herederos (as) una Declaratoria de Herederos (as) antes de efectuar el pago, así como el Acta de Defunción.



No se efectuará liquidación alguna a cualquier funcionario (a) o empleado (a) que no haya entregado propiedad municipal o documentos que tuviese bajo su custodia a la fecha de su renuncia o separación del puesto o cargo.

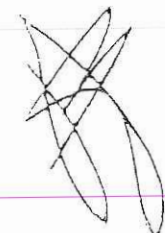
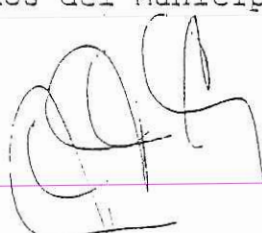
ARTICULO 9 - ADIESTRAMIENTO

Sección 9.1 - Objetivos

Se proveerá a los (as) empleados (as), en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas a los fines de lograr una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que éstos (as) prestan.

Sección 9.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

La Oficina de Recursos Humanos hará anualmente un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo del personal de confianza. Este inventario servirá de base para la preparación del Plan Anual de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo para este personal, el cual será administrado por la Sección de Adiestramiento de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio.



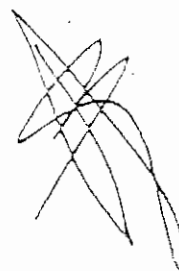
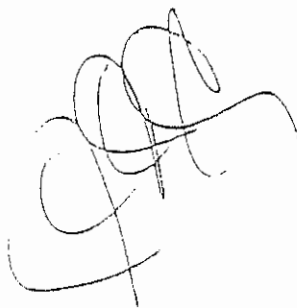
Este Plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como seminarios, cursos de corta duración, matrículas e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior por períodos cortos. Incluirá además, estimados de costo de las actividades programadas.

Al preparar el Plan se tomará en consideración lo siguiente:

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

Sección 9.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

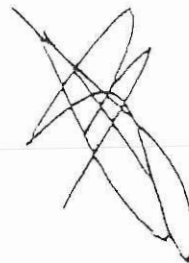
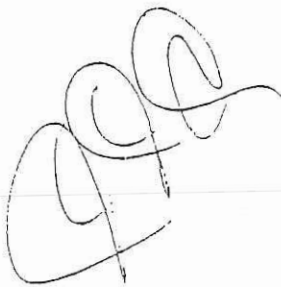
El Municipio desarrollará su propio programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares así como programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudios de corta duración, adiestramientos de corta duración y otros.



La Sección de Adiestramiento de la Oficina de Recursos Humanos tendrá a su cargo el desarrollo de los programas de adiestramiento para los (as) empleados (as) de confianza del Municipio.

Sección 9.4 - Adiestramiento de Corta Duración

- a. Responsabilidad del Municipio de Caguas y la Entidad Gubernamental o Privada Contratada - Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer las necesidades del servicio público municipal, se podrán realizar a través del Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, de otra entidad gubernamental o empresas privadas dirigidas a estos fines, mediante contratación. El Municipio planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a las necesidades específicas de éste.



- b. Duración y Propósito - Los adiestramientos de corta duración se concederán a los (as) empleados (as) por un término no mayor de seis (6) 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.
- c. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración - Cuando a un (a) empleado (a) 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 viajes y cuando fuere necesario, cualquier otro pago o gasto.
- d. Viaje al Exterior - La Autoridad Nominadora tendrá facultad para autorizar a los (as) empleados (as) 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 (as) públicos (as) al exterior y a lo siguiente:



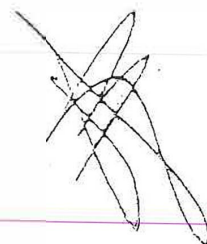
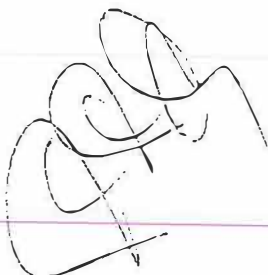
- (1) Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el (la) empleado (a) someterá al (a la) Director (a) de Finanzas un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que el Municipio establezca.

Sección 9.5 - Pago de Matrícula

La Autoridad Nominadora autorizará el pago de matrícula a los (as) empleados (as), conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto del Municipio.

a. Disposiciones Generales

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

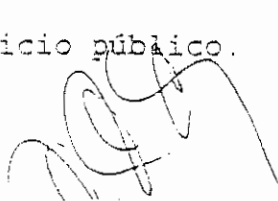


- (2) El pago de matrícula se aplicará principalmente a cursos académicos de nivel universitario y de programas de educación continuada que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el Consejo General de Educación.

b. Establecimiento de Prioridades

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

- (1) Que no se afecte la naturaleza de los servicios de confianza que presta el (la) empleado (a).
- (2) La necesidad de preparar personas en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
- (3) Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el (la) empleado (a).
- (4) Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.

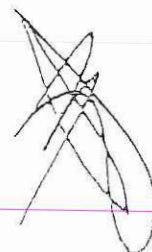
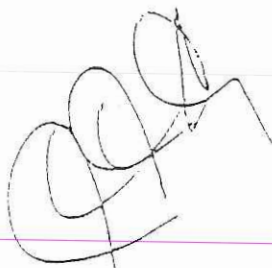


- (5) Que sean cursos o asignaturas de postgrado en campos relacionados con el servicio público.
- (6) Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

c. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados (as):

- (1) 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.
- (2) Que se hayan dado de baja en cursos autorizados, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que hayan sido llamados (as) a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico



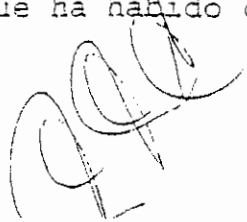
en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados (as) a ausentarse de su trabajo y sus estudios; o que los (as) empleados (as) se vean impedidos (as) por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

d. Gastos que se Autorizarán

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

e. Reembolso de Pago de Matrícula

Los (as) empleados (as) acogidos (as) a los beneficios del pago plan de matrícula que descontinúen sus estudios, vendrán obligados (as) a reembolsar al Municipio la cantidad invertida en los cursos en que se hayan dado de baja. La Autoridad Nominadora podrá eximir de reembolso al (a la) empleado (a) cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.



f. Informe de Progreso Académico

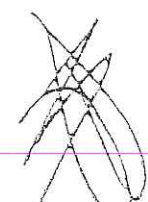
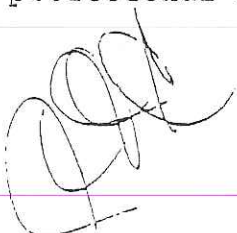
Será responsabilidad de cada empleado (a) a quien se le conceda pago de matrícula someter al Municipio evidencia de su aprovechamiento académico. La Autoridad Nominadora, podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudios una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados (as) en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 9.6 - Becas y Licencias para Estudios

La Oficina de Recursos Humanos administrará y será responsable de preparar un Reglamento el cual deberá ser aprobado por la Asamblea Municipal mediante ordenanza para la concesión de becas y licencias para estudios el cual se registrará por las disposiciones del Artículo 12.005, inciso (d) de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, supra.

Sección 9.7 - Otras Actividades de Adiestramiento

El Municipio organizará y desarrollará cursos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras activi-



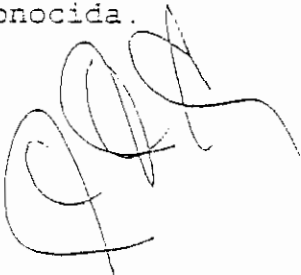
dades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de éste.

Además, podrá coordinar con el Instituto la participación de los (as) empleados (as) municipales en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el Instituto para satisfacer las necesidades del servicio público municipal.

Sección 9.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes

a. Historial en Expedientes de Empleados (as)

El Municipio mantendrá en el expediente de cada uno (a) de sus empleados (as) un historial de los adiestramientos en que éstos (as) participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vayan a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del (de la) empleado (a) podrá incluir evidencia de participación por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

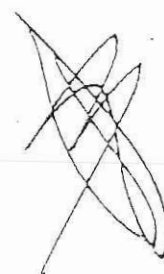
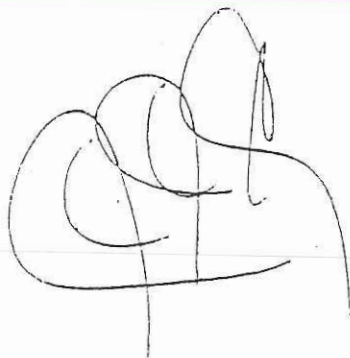


b. Historiales de Actividades

El Municipio 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.

c. Informes

Anualmente la Sección de Adiestramiento remitirá al (a la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público municipal.



Artículo 10 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 10.1 - Norma General

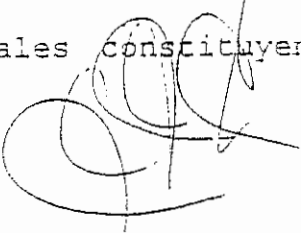
Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el (la) empleado (a), seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el (la) empleado (a), y contribuye a su vez a obtener de éste (a) mayor productividad y eficiencia.

El Municipio 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 (de la) empleado (a), y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial del Municipio mantener a los (as) empleados (as) debidamente informados (as) y orientados (as) sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Sección 10.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

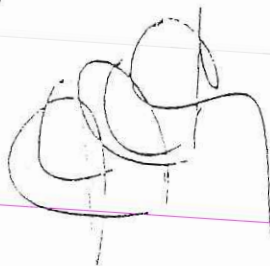
Los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales constituyen parte complementaria de este Artículo.



Sección 10.3 - Días Feriados

Los días que se incluyen a continuación serán días feriados para los (as) empleados (as) de confianza del Municipio:

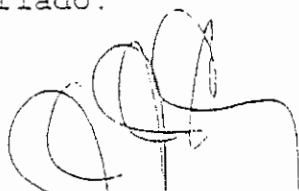
<u>Fecha</u>	<u>Calendario</u>
a. 1ro de enero	Día de Año Nuevo
b. 6 de enero	Día de Reyes
c. Segundo lunes de enero	Día de Eugenio María de Hostos
d. Tercer lunes de enero	Día de Martin Luther King
e. Tercer ^a lunes de febrero	Día de George Washington
f. 22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
g. Movable	Viernes Santo
h. Tercer lunes de abril	Día de José de Diego
i. Ultimo lunes de mayo	Día de la Commemoración de los Muertos en la Guerra
j. 4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
k. Tercer lunes de julio	Día de Luis Muñoz Rivera
l. 25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico



- m. Cuarto lunes de julio Día de José Celso Barbosa
- n. Primer lunes de septiembre Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
- o. 12 de octubre Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
- p. Noviembre (Movable) Día de las Elecciones Generales
- q. 11 de noviembre Día del (de la) Veterano (a)
- r. 19 de noviembre Día del Descubrimiento de Puerto Rico
- s. Cuarto jueves de noviembre Día de Acción de Gracias
- t. 25 de diciembre Día de Navidad

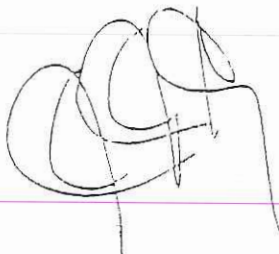
Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el (la) Gobernador (a) o por el (la) Alcalde (sa), previa ordenanza municipal.

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábados y domingos y el segundo día de descanso coincida con un día feriado o se le requiera a cualquier empleado (a) que preste servicios en determinado día de fiesta legal, la Autoridad Nominadora podrá a su discreción, conceder libre el día siguiente al feriado.



servicios regularmente.

- (3) Los (as) empleados (as) podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- (4) Cada Autoridad Nominadora determinará, de acuerdo a las necesidades del servicio, la forma en que los (as) empleados (as) de confianza disfrutarán la licencia de vacaciones.
- (5) Cuando los (as) empleados (as) no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la Autoridad Nominadora, ésta proveerá para que el (la) empleado (a) 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 subsiguiente año natural, siempre que sea posible. Cuando a requerimiento del Municipio y debido a necesidades del servicio, los (as) empleados



Quando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincida con un día feriado, la Autoridad Nominadora podrá, su discreción, conceder libre el día siguiente al feriado.

Sección 10.4 - Licencias

Los (as) empleados (as) de confianza del Municipio tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

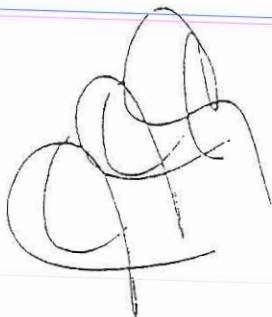
a. Licencia de Vacaciones

- (1) La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al (a la) empleado (a) a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reposarse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

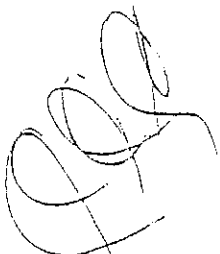
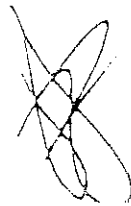
- (2) Todo (a) empleado (a) tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicios. Los (as) empleados (as) a jornada regular reducida o a jornada p a r a l a l acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que prestan

- (b) Enfermedad prolongada del (de la) empleado (a) después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad.
- (c) Tiempo en que el (la) empleado (a) no ha disfrutado de licencia.
- (d) Problemas personales del (de la) empleado (a) que requieran su atención personal.
- (e) Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio.
- (f) Total de licencia acumulada que tiene el (la) empleado (a).

^a(7) Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencias de vacaciones a los (as) empleados (as) que hayan prestado servicios al Municipio o al Gobierno Estatal por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza de que el (la) empleado (a) se reintegrará al servicio.



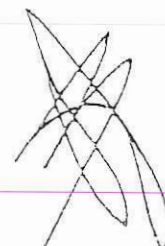
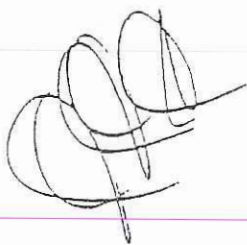
La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito de la Autoridad Nominadora o del (de la) funcionario (a) en quien ésta delegue. Todo (a) empleado (a) a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio público, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado (a) a reembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

- (8) En el caso en que a un (a) empleado (a) se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste (a) agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.
- 
- 

- (9) Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un (a) empleado (a), se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el (la) empleado (a) lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

b. Licencia por Enfermedad

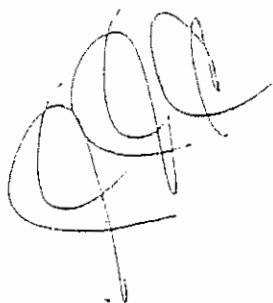
- (1) Todo (a) empleado (a) tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los (as) empleados (as) a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el (la) empleado (a) se encuentre enfermo (a), incapacitado (a) o expuesto (a) a una



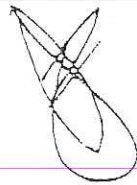
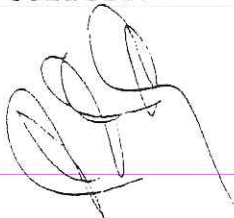
enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

- (2) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El (La) empleado (a) podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

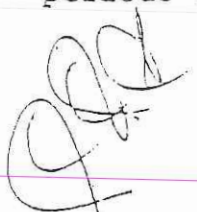
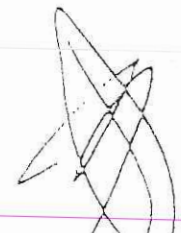
- (3) Cuando un (a) empleado (a) se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un (a) médico (a) autorizado (a) a ejercer la medicina, acreditativo de que estaba realmente incapacitado (a) para el trabajo durante el período de ausencia. Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del (de la) empleado (a) para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquiera otros medios apropiados.



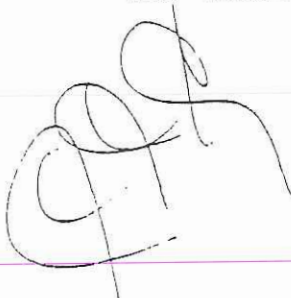
- (c) Para cuidar al cónyuge, padre o madre del (de la) empleado (a) que tenga una condición seria de salud.
- (2) El (La) empleado (a) deberá presentar un certificado médico con su solicitud de licencia cuando se trate de las razones especificadas en los incisos (b) y (c) y en el caso de nacimiento; y evidencia legal o de otro tipo en el caso de adopción, proceso de custodia legal o cuando se recibe un (a) hijo (a) como hogar de crianza.
- (3) La licencia podrá ser con cargo a vacaciones o licencia sin sueldo.
- (4) El (La) empleado (a) podrá optar por acogerse a una licencia intermitente o reducir el número de horas de trabajo diarias o semanales. En este caso se hará un ajuste en sueldo de acuerdo a las horas trabajadas.
- (5) Para tener derecho a este tipo de licencia los (as) empleados (as) deberán haber trabajado por lo menos un (1) año antes de solicitar la misma.



(a) citado (a) 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.

- (2) Acusado (a) o Parte Interesada - Cuando el (la) empleado (a) es citado(a) para comparecer como acusado (a) o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado (a) o demandante en una acción civil, peticionario (a) o interventor (a) en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los (as) empleados (as) 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.
- 
- 

El Municipio tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el (la) empleado (a) sea excusado (a) de prestar este servicio. En el caso en que el (la) empleado (a), estando sirviendo como jurado, sea excusado (a) 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 (de la) empleado (a) que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el (la) empleado (a). En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le concederá licencia sin sueldo.



(d) Compensación por Servicios como Jurado o Testigo - El (La) empleado (a) que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al Municipio por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

e. Licencia de Maternidad

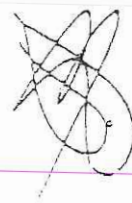
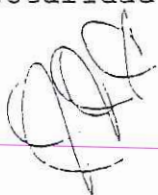
(1) La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda mujer embarazada y se regirá por las disposiciones del Artículo 12.017 de la Ley Núm. 81, supra.

(2) Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después.

A large, stylized handwritten signature in dark ink, located at the bottom left of the page.A smaller, more complex handwritten signature or mark in dark ink, located at the bottom right of the page.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.

- (3) La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter al Municipio una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una (1) semana antes del alumbramiento.
- (4) Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

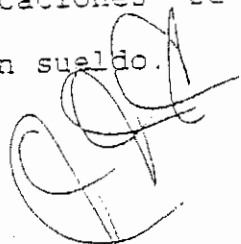


- (8) Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha del alumbramiento.
- (9) En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.
- (10) La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal.

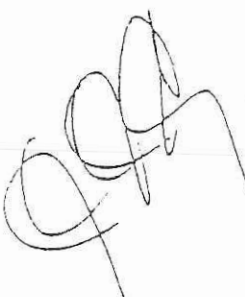
Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del (de la) médico (a) que la atienda durante el aborto.

- (11) En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post partum, el Municipio deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará la misma.

De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.

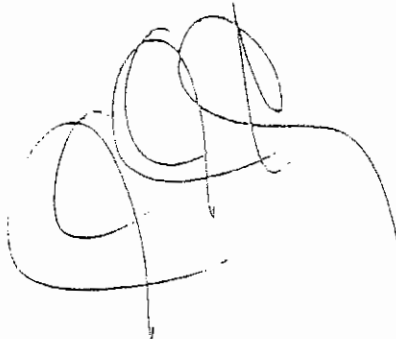


Sin embargo, en ningún caso el período total de ausencia de la empleada que disfrute cualquiera de estas licencias o de todas ellas, podrá exceder de un (1) año.

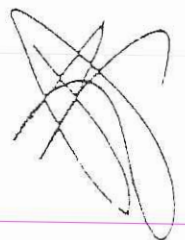
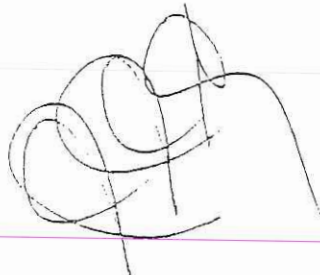
- (12) La empleada que adopte un (a) menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Lo indicado anteriormente también será de aplicación al caso de un empleado varón soltero al que legalmente se le conceda la adopción de un (a) menor. Esta licencia empezará a contar partir de la fecha en que se reciba el (la) menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho la empleada o el empleado varón soltero al que legalmente se le conceda la adopción de un (a) menor, deberá someter al Municipio evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.
- 
- 

(13) La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier tipo de licencia sin sueldo, excepto en los casos donde se haya concedido por las siguientes razones:

- (a) condiciones propias del embarazo,
- (b) haber sufrido un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado;
- (c) sufrir un accidente de automóvil bajo la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles;
- (d) incapacidades transitorias bajo la Ley SINOT;
- (e) incapacidades transitorias del Seguro Choferil;
- (f) licencia para servir de jurado;
- (g) licencia deportiva especial; y
- (h) licencia militar.



- (14) La empleada embarazada o el (la) empleado (a) que adopte un (a) menor tiene la obligación de notificar con anticipación al Municipio sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- (15) La Autoridad Nominadora podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada o el empleado varón soltero que adopte legalmente un (a) menor lo solicite con anticipación.
- (16) 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 pueda afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de la mujer embarazada, deberá posponerse hasta tanto finalice el período de licencia por maternidad.



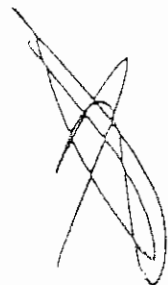
f. Licencia para Estudios o Adiestramientos

(1) El (La) Alcalde (sa) podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los (as) empleados (as) para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Consejo General de Educación. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el (la) empleado (a) tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al (a) empleado (a) reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

(2) Cuando a un (a) empleado (a) se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

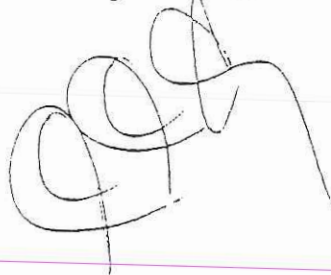
g. Licencias Especiales con Paga

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



- (1) Licencia con Paga para Participar en Actividades en Donde se Ostente la Representación Oficial del País - Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un (a) empleado (a) ostente la representación oficial del país tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el (la) empleado (a) conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso, esta licencia deberá ser aprobada previamente por la Autoridad Nominadora.

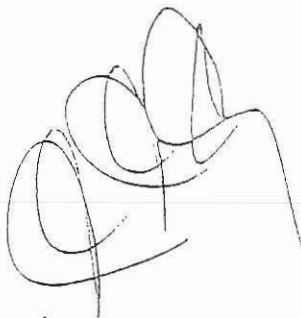
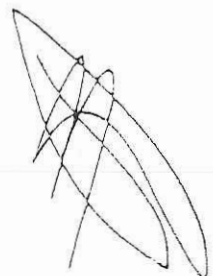
Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad de deportista los (as) empleados (as) se registrarán por las siguientes disposiciones a tenor con la Ley Número 49 de 27 de junio de 1987.



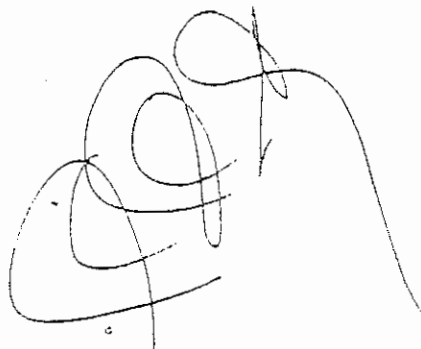
- (a) La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos Regionales o Mundiales.
- (b) Aquellos (as) empleados (as) que tengan ese derecho acumularán la licencia deportiva especial a razón de un día y cuarto (1/4) por cada mes de servicio, hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.
- (c) Los deportistas podrán ausentarse de su empleos por un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuentos de sus haberes. Cuando la solicitud del (de la) empleado (a) deportista exceda el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumulada.



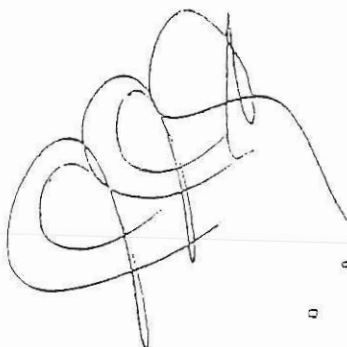
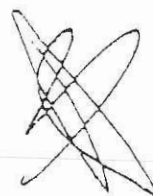
- (d) Para obtener la licencia deportiva especial, el (la) empleado (a) presentará al Municipio, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación.
- (e) Para fines de esta licencia deportiva especial, el término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros (as), técnicos (as), delegados (as) y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico.

A handwritten signature in dark ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.A handwritten signature in dark ink, featuring a large, stylized 'X' or 'A' shape with additional strokes.

- (2) Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en Casos de Desastres y Demás Organizaciones que Prestan Servicios a esos Fines - Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un (a) empleado (a) preste servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil o en otras organizaciones similares en casos de desastres, o por razones de adiestramientos cortos que le sean requeridos oficialmente. Por casos de desastres se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil Estatal y/o Municipal. Para disfrutar de dicha licencia el (la) empleado (a) deberá someter al Municipio lo siguiente:

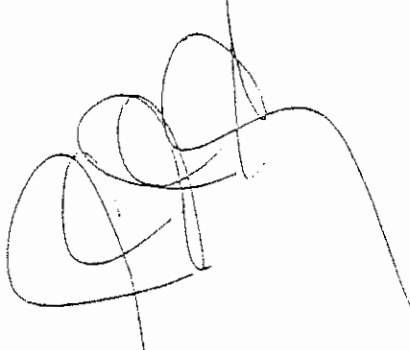
A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long trailing line.A smaller, more compact handwritten signature in black ink, featuring a series of overlapping loops and a sharp upward stroke.

- (a) Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil o a organizaciones similares. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil Municipal o Estatal o de la organización que presta servicios en casos de desastres, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual los prestó.
- (b) En el caso en que el (la) empleado (a) no pertenezca a la Defensa Civil o a la organización que presta servicios similares en casos de desastres, pero por razón de la emergencia se integrará con la Defensa Civil o con la organización similar en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter al Municipio certificación de la Defensa Civil o de la

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long trailing stroke.A handwritten mark in black ink, resembling a large 'X' or a stylized signature, with multiple intersecting lines.

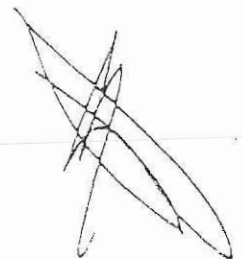
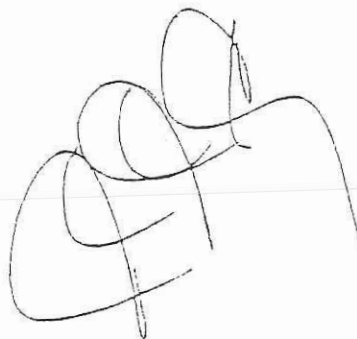
organización acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

- (3) Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo - Se concederá licencia con paga a cualquier empleado (a) que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado (a) oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El (La) empleado (a) deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio evidencia de la notificación oficial a tales efectos.
- (4) Licencia con Paga a Atletas, Técnicos (as) y Dirigentes Deportivos (as) - Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias previa autorización de la Autoridad Nominadora.

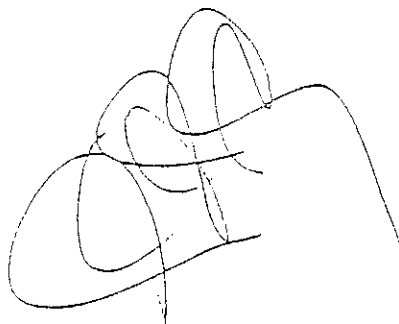
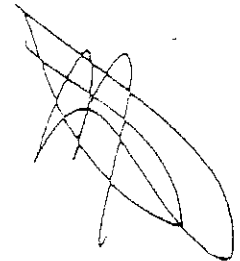


El Municipio deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el (la) empleado (a), o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que el (la) empleado (a) aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico. La Autoridad Nominadora o su representante autorizado (a) velará porque al concederse este tipo de licencia al (a la) funcionario (a) o empleado (a) que la solicite, no se afecte el servicio en el Municipio y no se haga uso indebido de la misma.

- (5) Licencia con Paga a Atletas sobre Sillas de Ruedas, Técnicos (as) y Dirigentes Deportivos (as) Dedicados (as) a los (as) Atletas sobre Sillas de Ruedas - Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, sin descuento



de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramientos y competencias sin menoscabo de los servicios normales del Municipio. El Municipio deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el (la) empleado (a) o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el (la) empleado (a) aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación. La Autoridad Nominadora o su representante autorizado (a) velará por que al concederse este tipo de licencia al (a la) funcionario (a) o empleado (a) que la solicite no se afecte el servicio en el Municipio.

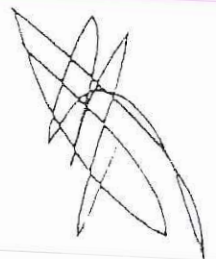
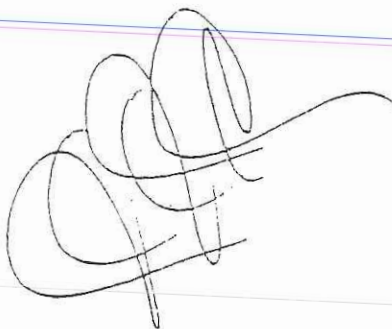
A large, stylized handwritten signature in black ink, featuring multiple loops and a long horizontal stroke extending to the right.A smaller, more compact handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a final downward stroke.

h. Licencia Sin Paga

(1) Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederá licencia sin paga para proteger los derechos a que pueda ser acreedor un (a) empleado (a) en casos de:

(a) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el (la) empleado (a) hubiera agotado sus licencias por enfermedad y de vacaciones.

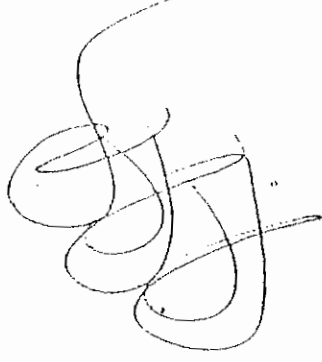
(b) Haber sufrido el (la) empleado (a) un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente y éste (a) hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.



(c) A empleados (as) que así lo soliciten, luego del nacimiento de un (a) hijo (a). Disponiéndose que este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo, que no excederá de seis (6) meses.

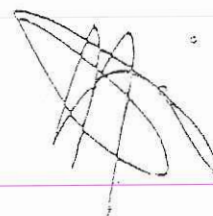
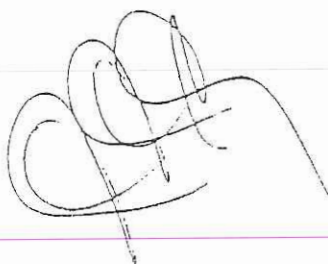
(d) A empleados (as) que estén enfermos (as) y hayan agotado sus balances de licencia por enfermedad y licencia de vacaciones y continuaren enfermos (as).

(2) Duración de la Licencia Sin Paga - La licencia sin paga, a excepción de la señalada anteriormente se concederá por un período no mayor de un (1) año. La licencia sin paga podrá prorrogarse a discreción de la Autoridad Nominadora cuando exista una expectativa razonable de que el (la) empleado (a) se reintegrará a su trabajo, en situaciones en que esté pendiente la determinación final de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado



en caso de un accidente ocupacional o la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el (la) empleado (a) ante la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados (as) del Gobierno u otro organismo auspiciado por el Gobierno y en aquellos casos en que se pretende lograr la protección o mejoramiento de la salud del (de la) empleado (a).

- (3) Cancelación - La Autoridad Nominadora podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al (a la) empleado (a) con cinco (5) días de antelación expresándole los fundamentos de la cancelación.
- (4) Deber del (de la) Empleado (a) - El (La) empleado (a) tiene la obligación de notificar a la Autoridad Nominadora de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

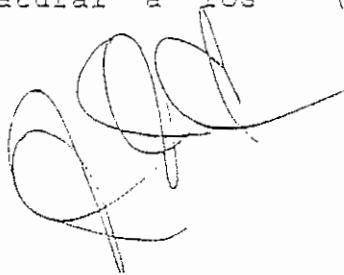


- (5) Disposiciones Generales - En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el (la) empleado (a) deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la Autoridad Nominadora sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo o puesto que ocupa. Además, no se concederá licencia sin paga cuando el (la) empleado (a) se proponga utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

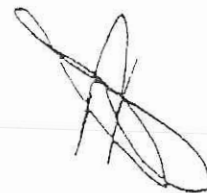
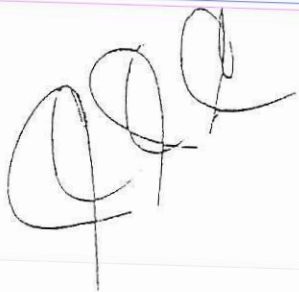
i. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

- (1) Adiestramiento de la Guardia Nacional - 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 Número 62 de 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los (as) empleados (as) que

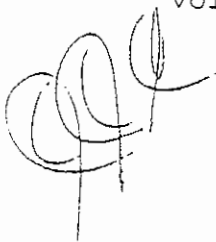


pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos de América durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados (as) o autorizados (as) en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuere en exceso de treinta (30) días, se le concederá licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del (de la) empleado (a), se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste (a) tenga acumulada.



(2) Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal - Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados (as) que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados (as) por el (la) Gobernador (a) a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Número 62, supra) por el período autorizado.

(3) Servicio Militar Activo Federal - Se le concederá licencia militar sin paga, a cualquier empleado (a) 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 División del Ejército a la cual ingresó. Si el (la) empleado (a) extiende voluntariamente el servicio militar luego de

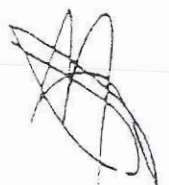
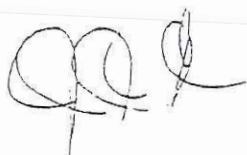


finalizar los períodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su puesto y el Municipio procederá a dejar vacante el mismo. El (La) empleado (a) no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras esté de licencia militar.

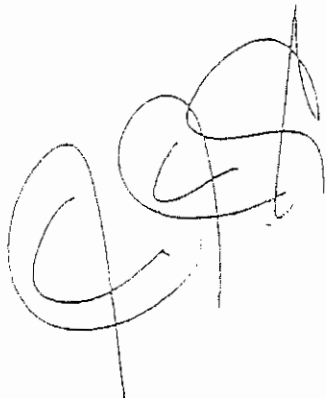
- (4) Evidencia - Al solicitar una licencia militar el (la) empleado (a) deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar expedida a su nombre en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el Municipio.

Sección 10.5 - Otras Disposiciones Generales

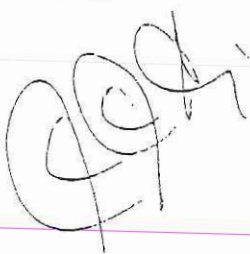
- a. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
- b. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el (la) Gobernador (a) por el (la) Alcalde (sa), previa ordenanza municipal, se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.



- c. La Autoridad Nominadora velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
- d. Los (as) empleados (as) 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 público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, se efectuará cuando el (la) empleado (a) regrese al trabajo.
- e. Se podrán tomar medidas correctivas contra un (a) empleado (a), por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
- f. Las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un (a) empleado (a).



- g. En aquellos casos en que por necesidad del servicio el (la) empleado (a) no haya podido disfrutar del exceso de licencia de vacaciones acumulado y tenga que ser separado (a) del servicio, ya sea por cesantía, renuncia o destitución; o pasar a prestar servicios en otro municipio o agencia gubernamental; el Municipio pagará, en la primera situación, el balance total de licencia de vacaciones que tenga acumulado y en la segunda situación, transferirá los balances de las licencias de vacaciones y enfermedad que tenga acumulados hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones regulares y noventa (90) días por enfermedad y pagará el exceso de los sesenta (60) días de vacaciones regulares.
- h. El Municipio en casos de ascensos, traslados o reclutamiento de empleados (as) o candidatos (as) procedentes de otros municipios o agencias gubernamentales que posean balances de licencias de vacaciones y enfermedad, aceptará y acreditará, el número de días por vacaciones regulares y enfermedad que tengan acumulados

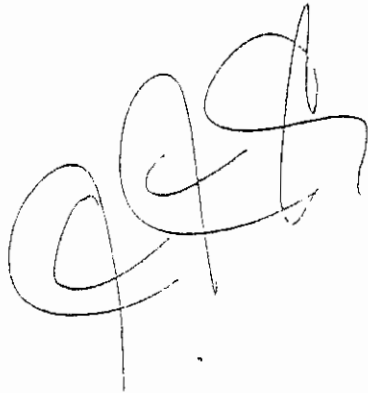


hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones y noventa (90) días de enfermedad.

- i. El pago de la licencia de enfermedad acumulada que tenga un (a) empleado (a) se efectuará conforme a lo dispuesto en la Sección 8.4 - Renuncias.

Sección 10.6 - Ahorros y Retiro

Los (as) empleados (as) municipales del Servicio de Confianza tendrán derecho a acogerse a los beneficios de la Ley Núm. 133 de 26 de junio de 1966, según enmendada, que crea el Fondo de Ahorro y Préstamo de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Asimismo, a la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como "Ley de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades" o a cualquier sistema de pensiones o retiro subvencionado por el Gobierno de Puerto Rico al cual estén cotizando a la fecha de aprobación de esta Ley.



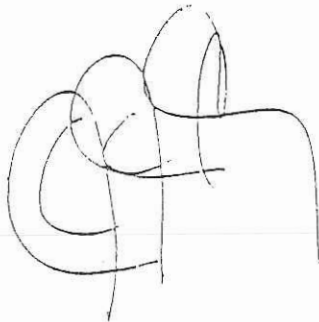
ARTICULO 11 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

El (La) Alcalde (sa) adoptará reglamentación interna, por escrito, estableciendo normas para regir entre otros aspectos lo siguiente:

- a. La jornada semanal y diaria aplicable a los (as) empleados (as) de confianza.
- b. Horario de trabajo.
- c. Período para tomar alimento.
- d. Método de registro de asistencia y formularios para mantener records apropiados sobre asistencia.
- e. Medidas de control de asistencia.
- f. Medidas correctivas específicas a que están sujetos (as) los (as) empleados (as) que violan dichas normas y procedimientos.

ARTICULO 12 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS (AS)

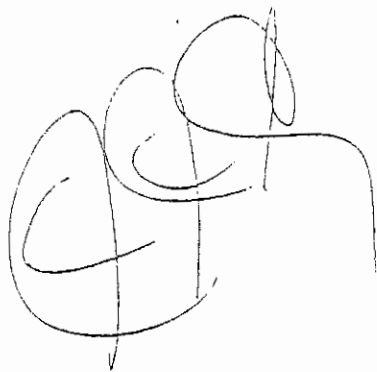
Todo lo referente a los expedientes de los (as) empleados (as) de confianza se regirá por lo dispuesto en el Artículo 12.022 de la Ley Núm. 81, supra y el Artículo 16 del Reglamento de Personal Para los (as) Empleados (as) de Carrera del Municipio.



ARTICULO 13 - PROHIBICION

Las disposiciones de la Ley Núm. 81, supra (Artículo 12.014) relacionadas con la prohibición para efectuar diferentes transacciones de personal durante períodos pre y post eleccionarios no serán aplicables al personal en el Servicio de Confianza.

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público municipal durante el período pre y post eleccionario, no se podrán hacer reinstalaciones del Servicio de Confianza al de Carrera, ya que esto es un cambio de categoría de empleado (a) y cae bajo las disposiciones de la prohibición electoral.

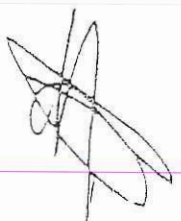
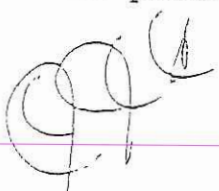
A large, stylized handwritten signature in dark ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.A smaller, more complex handwritten signature in dark ink, featuring multiple overlapping loops and a sharp upward-pointing stroke.

ARTICULO 14 - PROHIBICION DE DISCRIMEN CONTRA IMPEDIDOS (AS)

La Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 mejor conocida por sus siglas en inglés A.D.A. (Americans With Disabilities Act) y la Ley Núm. 105 de 20 de diciembre de 1991, que atempera el estatuto local, Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, con la Ley ADA Federal, protegen a personas cualificadas que tengan impedimentos físicos, mentales y/o sensoriales contra la discriminación en el empleo. Debido a esto el Municipio tiene que evaluar y revisar todos los aspectos del proceso de empleo o administración de los recursos humanos para asegurarse de que cumplan con las disposiciones de los estatutos ya citados. A esos efectos, el Municipio tendrá que divulgar la política pública de no discrimen y preparar un procedimiento.

ARTICULO 15 - PENALIDADES

Toda persona que intencionalmente viole cualesquiera de las disposiciones de la Ley Núm. 81, supra, de este Reglamento o normas aprobadas en virtud de éste, a menos que los actos realizados estén castigados por las disposiciones del Artículo 3.8 de la Ley Núm. 12, supra o por alguna otra disposición legal, será culpable de delito menos grave y convicta que fuere será castigada con multa no menor de veinticinco (25) dólares ni mayor de quinientos (500) dólares o pena de reclusión por un término que no excederá de noventa (90) días o ambas penas, a discreción del Tribunal.



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

ARTICULO 16 - DEFINICIONES

Las normas aprobadas en virtud del mismo.

Incumpla cualquiera de las disposiciones de este Reglamento o de funcionario (a) o empleado (a) que por descuido o negligencia de imponer la acción disciplinaria que proceda a cualquier Las autoridades nominadoras municipales tendrán la obligación caso, se recuperados se reintegrarán al tesoro del Municipio, según sea el las fianzas de dicho (a) funcionario (a). Los dineros así reintendare el comprobante, nóminas, cheque u orden de pago, o de o de aquel (la) que aprobare dicho pago o que suscribiere o descuido o negligencia, aprobar o reintendare la acción de personal recuperada del (de la) funcionario (a) o empleado (a) que, por Reglamento o de las normas aprobadas conforme al mismo, será personal en contravención con las disposiciones de la Ley, de este Cualquier suma de dinero pagada en relación con acciones de

1. Adiestramiento de Corta Duración

Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al (a la) empleado (a) para el mejor desempeño de sus funciones.

2. Alcalde (sa)

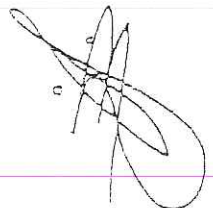
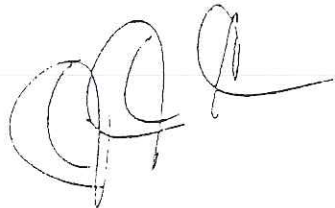
Significa el (la) Primer (a) Ejecutivo (a) del Gobierno Municipal de Caguas.

3. Asamblea

Significa el cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos municipales, debidamente constituido y denominado oficialmente por la Ley Núm. 81, supra como "Asamblea Municipal".

4. Ascenso

Significa el cambio de un (a) empleado (a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, cuando ocurre entre agencias o municipios con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en el mismo Municipio o en una misma agencia, significa el cambio de un (a) empleado (a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.



5. Autoridad Nominadora
- Significa el (la) Alcalde (sa) o el (la) Presidente (a) de la Asamblea Municipal del Municipio de Caguas.
6. Clase o Clase de Puesto
- Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título.
7. Clasificación de Puestos
- Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
8. Concepto de Clases
- Significa una exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca.

9. Descenso

Significa el cambio de un (a) empleado (a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias o municipios con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en el mismo Municipio o en una misma agencia significa el cambio de un (a) empleado (a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

10. Descripción de Puestos

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad o responsabilidades que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al (a la) incumbente.

11. Funciones Esenciales

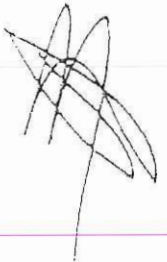
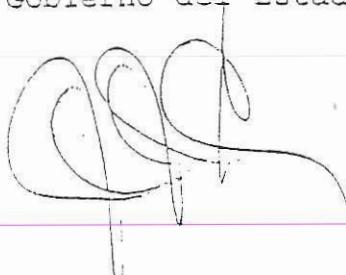
Significa los deberes o funciones fundamentales o inherentes al puesto.

12. Funciones Marginales

Significa los deberes o funciones incidentales o accesorias a las tareas o funciones esenciales.

13. Gobierno de Puerto Rico

Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.



14. Grupo Ocupacional o Profesional

Significa una agrupación de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

15. Institución

Significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrece cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

16. Instituto

Significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Administración de Personal.

17. Ley ADA Federal

Significa la Ley Pública Núm. 101-336 de 26 de julio de 1990 conocida como "Americans With Disabilities Act".

18. Ley ADA Estatal

Significa la Ley Núm. 105 de 20 de diciembre de 1991 conocida como "ADA Tibara o Boticua".

19. Ley Núm. 5

Significa la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

20. Ley Núm. 81
Significa la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
21. Municipio
Significa el Gobierno Local compuesto por un Poder Ejecutivo y uno Legislativo. Para efectos de este Reglamento significa también el Municipio de Caguas.
22. Nombramiento
Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
23. OCAP Significa la Oficina Central de Administración de Personal.
24. Oficina de Recursos Humanos
Significa la Oficina a cargo de los asuntos de personal en el Municipio de Caguas.
25. Ordenanza
Significa toda legislación de la jurisdicción municipal debidamente aprobada cuyo asunto es de carácter general o específica y tiene vigencia indefinida.
26. Pago de Matrícula
Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia o cursos universitarios o especiales.

27. Plan de Clasificación
- Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización, formando clases y series de clases.
28. Presidente (a)
- Significa el (la) Presidente (a) de la Asamblea Municipal del Municipio de Caguas.
29. Puesto
- Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
30. Reclasificación
- Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.
31. Reglamento
- Significa el Reglamento de Personal para los Empleados (as) de Confianza del Municipio de Caguas.

36. Traslado

Significa el cambio de un (a) empleado (a) de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar cuando ocurre entre agencias o municipios con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en el mismo Municipio o en una misma agencia significa el cambio de un (a) empleado (a) de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo de retribución.

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

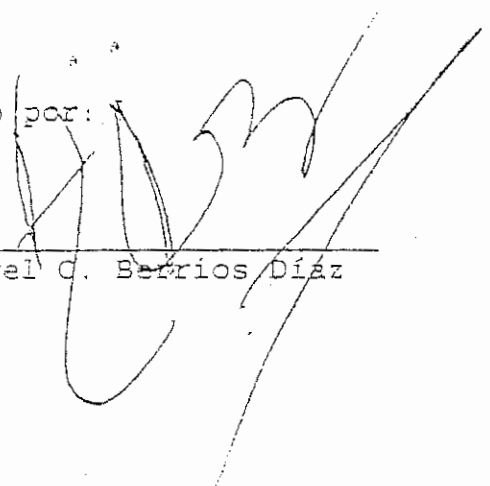
Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 19 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha en que sea aprobado por el (la) Alcalde (sa) y la Asamblea Municipal de Caguas, mediante ordenanza que a tales efectos se adopte.

Caguas, Puerto Rico a 13 de MARZO de 1996.

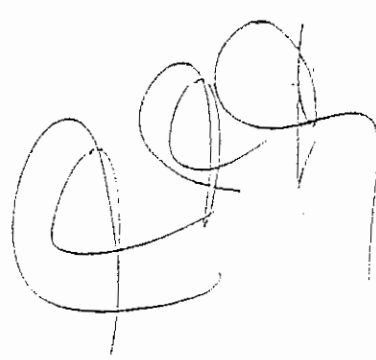
Aprobado por:



Hon. Angel C. Berrios Díaz
Alcalde

15 MARZO 1996

Fecha







Estado Libre Asociado de Puerto Rico
GOBIERNO MUNICIPAL
Caguas, Puerto Rico

Oficina
Asamblea Municipal

CERTIFICO

Que la precedente es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 33, Serie: 1995-96 adoptada por la Honorable Asamblea Municipal de Caguas, Puerto Rico, en Sesión Extraordinaria celebrada el 13 de marzo de 1996 con los votos afirmativos de los siguientes Asambleístas: Hons. Juan J. Colón Berrios, Imilce Cintrón Girona, Alba N. Lebrón Delgado, Miguel Aponte Fontáñez, José M. Varela Fernández, Luis Díaz Ortiz, José del C. Colón Delgado, Andres Miranda Rodríguez, Modesta Collazo Román, Francisco Ramos Isern y Angel L. Ortiz Medina, José A. Monroig Reyes y Roberto Carrasquillo Ríos.

NEGATIVA: Ninguno

ABSTENIDOS: Hon. Fernando De Jesús Romero

Aprobada por la Honorable Asamblea Municipal el 13 de marzo de 1996. Y por el Honorable Alcalde Angel O. Berrios el 15 de marzo de 1996.

Y para que así conste y para enviar copia certificada de la misma a la Sra. Vilma Marrero, Directora, Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Caguas. Expido la presente, que firmo y sello con el sello oficial de este Gobierno Municipal de Caguas, Puerto Rico, hoy 26 de junio de 1996.

María A. Negron
Secretaria
Asamblea Municipal

Para un buen gobierno
una buena legislación

Sello Oficial
/mrr

