



RECURSOS HUMANOS

COMPROMISO ÉTICO
DE FIDUCIA
DILIGENCIA LEALTAD



TABLA DE CONTENIDO

Capítulo 1

Disposiciones Preliminares..... 1

Artículo 1.001 - Título del Libro 1

Artículo 1.002 - Base Legal 1

Artículo 1.003 - Declaración de Política Pública..... 2

Artículo 1.004 - Aplicabilidad 3

Artículo 1.005 - Definiciones 4

Artículo 1.006 - Ordenanza para Enmendar o Suspender un Capítulo o Libro 16

Artículo 1.007 - Clausula de Separabilidad 16

Capítulo 13

Jornada, Asistencia y Licencia de los Empleados 17

Artículo 13.001 - Título 17

Artículo 13.002 - Base Legal 17

Artículo 13.003 - Propósito..... 17

Artículo 13.004 – Aplicabilidad 17

Artículo 13.005 - Definiciones 17

Artículo 13.006 - Responsabilidades del Secretario, Director o Supervisor 19

Artículo 13.007 - Responsabilidades del Empleado 21

Artículo 13.008 - Responsabilidades del Enlace de Asistencia..... 21

Artículo 13.009 - Incumplimiento con disposiciones reglamentarias 22

Artículo 13.010 - Jornada de trabajo..... 22

Artículo 13.011 - Horario regular de trabajo 25

Artículo 13.012 - Registro de Asistencia para Empleados No-Exentos 28

Artículo 13.013 - Registro de Asistencia para Empleados Exentos 33

Artículo 13.014 - Asunto oficial 36

Artículo 13.015 - Período para tomar alimentos..... 36

Artículo 13.016 - Descuento de salario..... 38

Artículo 13.017 - Licencia compensatoria a Empleados No-Exentos 39

Artículo 13.018 - Días feriados..... 42

Artículo 13.019 - Proceso para el Registro de Asistencia 42

Artículo 13.020 - Proceso para el Registro de Asistencia en casos de desastres naturales
o emergencias que interrumpan el servicio tecnológico para registrar
asistencia 45

Artículo 13.021 - Licencias..... 45

Artículo 13.022 - Designación o destaque..... 80

Artículo 13.023 - Disposición especial..... 81

Artículo 13.024 - Vigencia 81

Capítulo 21

Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o

Alcohol en el Empleo 82

Artículo 21.001 - Título	82
Artículo 21.002 - Base Legal	82
Artículo 21.003 - Propósito.....	82
Artículo 21.004 - Aplicabilidad	84
Artículo 21.005 - Definiciones	85
Artículo 21.006 - Funcionario Enlace.....	88
Artículo 21.007 - Divulgación del Capítulo	91
Artículo 21.008 - Responsabilidades de directores y supervisores.....	92
Artículo 21.009 - Criterios para la administración de pruebas para la detección de sustancias controladas.....	92
Artículo 21.010 - Criterios para la administración de pruebas para la detección de alcohol	98
Artículo 21.011 - Presunción controvertible.....	100
Artículo 21.012 - Administración de pruebas para la detección de sustancias controladas y/o alcohol.....	101
Artículo 21.013 - Programa de Ayuda al Empleado (PAE).....	107
Artículo 21.014 - Medidas Correctiva o acciones Disciplinarias	109
Artículo 21.015 - Confidencialidad de los resultados y de los expedientes de incidentes	112
Artículo 21.016 - Mantenimiento de Registro, Documentos y Archivos	112
Artículo 21.017 - Disposiciones generales	113
Artículo 21.018 - Sanciones y penalidades.....	116
Artículo 21.019 - Vigencia	116

Capítulo 24

Evaluación de las Peticiones para Acomodo Razonable117

Artículo 24.001 - Título	117
Artículo 24.002 - Base Legal	117
Artículo 21.003 - Propósito.....	117
Artículo 24.004 - Aplicabilidad	118
Artículo 24.005 - Definiciones	118
Artículo 24.006 - Procedimiento para evaluar solicitudes de Acomodo Razonable	120
Artículo 24.007 - Responsabilidades asignadas al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral, al Comité de Medicina Ocupacional, al director de la Oficina de Recursos Humanos, a los Secretarios, Directores y/o Supervisores de las dependencias del Municipio Autónomo de Caguas ..	124
Artículo 24.008 - Excepciones.....	128
Artículo 24.009 - Confidencialidad	128
Artículo 24.010 - Términos.....	129
Artículo 24.011 - Vigencia	129

Capítulo 25

Programa de Ayuda al Empleado (PAE).....130

Artículo 25.001 - Título	130
Artículo 25.002 - Base Legal	130
Artículo 21.003 - Propósito.....	130
Artículo 25.004 - Aplicabilidad	131
Artículo 25.005 - Definiciones	131
Artículo 25.006 - Junta Asesora.....	133
Artículo 25.007 - Coordinador del PAE	134
Artículo 25.008 - Comité de Apoyo	136
Artículo 25.009 - Divulgación del Capítulo y capacitación del personal gerencial y supervisión	137
Artículo 25.010 - Programa de ayuda al empleado externo.....	138
Artículo 25.011 - Terminación de servicios	142
Artículo 25.012 - Licencia para asistir al PAE Privado durante la jornada de trabajo	143
Artículo 25.013 - Solicitud de propuestas, evaluación y contratación de servicios del PAE Privado	143
Artículo 25.014 - Evaluación del Programa	145
Artículo 25.015 - Responsabilidades del personal gerencial y de supervisión.....	146
Artículo 25.016 - Confidencialidad	146
Artículo 25.017 - Expedientes	149
Artículo 25.018 - Vigencia	151

Capítulo 27

Protocolo de Violencia Doméstica152

Artículo 27.001 - Título	152
Artículo 27.002 - Base Legal	152
Artículo 21.003 - Propósito.....	155
Artículo 27.004 - Aplicabilidad	156
Artículo 27.005 - Definiciones	156
Artículo 27.006 - Personal a cargo de los asuntos de violencia doméstica	158
Artículo 27.007 - Responsabilidades de los directores y supervisores.....	159
Artículo 27.008 - Divulgación del protocolo.....	160
Artículo 27.009 - Procedimiento para la intervención y ayuda a las víctimas de violencia doméstica	161
Artículo 27.010 - Confidencialidad	170
Artículo 27.011 - Centros de apoyo.....	171
Artículo 27.012 - Licencias a las que se puede acoger la víctima/sobreviviente	172
Artículo 27.013 - Leyes Disponibles para las víctimas de violencia doméstica.....	173
Artículo 27.014 - Adiestramiento	175
Artículo 27.015 - Vigencia	175

Capítulo 28

Programa de Seguridad y Salud Ocupacional176

Artículo 28.001 - Título	176
Artículo 28.002 - Base Legal	176
Artículo 21.003 - Propósito.....	176
Artículo 28.004 - Aplicabilidad	178
Artículo 28.005 - Definiciones	178
Artículo 28.006 - Especialista en Seguridad y Salud; Facultades, funciones y deberes.....	181
Artículo 28.007 - Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.....	183
Artículo 28.008 - Programa de Seguridad y Salud Ocupacional	184
Artículo 28.009 - Presupuesto y adquisición de equipo	185
Artículo 28.010 - Responsabilidades	185
Artículo 28.011 - Divulgación del programa.....	188
Artículo 28.012 - Análisis de riesgo y selección de equipo.....	188
Artículo 28.013 - Inspecciones	189
Artículo 28.014 - Adiestramientos.....	191
Artículo 28.015 - Expedientes	193
Artículo 28.016 - Despido o discriminación de empleados.....	193
Artículo 28.017 - Medidas correctivas o acciones disciplinarias	194
Artículo 28.018 - Vigencia	194

RECURSOS HUMANOS

Capítulo 1¹ Disposiciones Preliminares

Artículo 1.001 - Título del Libro

Este libro se conocerá como “Recursos Humanos”.

Artículo 1.002 - Base Legal

Este libro se adopta en virtud de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos, que dispone en su artículo 2.001 inciso(o), en su artículo 3.009 inciso (m) y el artículo 5.005 inciso (m) lo siguiente:

“2.001 - Los municipios tendrán los poderes necesarios y convenientes para ejercer todas las facultades correspondientes a un gobierno local y lograr sus fines y funciones. Además de lo dispuesto en esta Ley o en cualesquiera otras leyes, los municipios tendrán los siguientes poderes:

(o) Ejercer el poder legislativo y el poder ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad, en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables.”

“3.009 - El Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal capacidad le corresponderá su dirección y administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. El Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes:

(m) Diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo a las disposiciones de esta ley, y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma y promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

¹ Ordenanza 4 del Año Fiscal 2019-2020, aprobada el 16 de agosto de 2019

“5.005 - La Legislatura ejercerá el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales que se le confieren en esta ley, así como aquellas incidentales y necesarias a las mismas, entre ellas las de:

(m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a este subtítulo o con cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.”

De igual manera, dicho estatuto declara mediante su artículo 6.001 (e) la obligatoriedad de establecer una entidad a cargo de la administración de los Recursos Humanos:

“La organización administrativa de la Rama Ejecutiva de cada municipio responderá a una estructura que le permita atender todas y cada una de las funciones y actividades de su competencia, según las necesidades de sus habitantes, la importancia de los servicios públicos a prestarse y la capacidad fiscal del municipio de que se trate.

Todo municipio tendrá las siguientes unidades administrativas como parte de su estructura organizacional.

(...)

(e) Oficina de Administración de Recursos Humanos”.

Por su parte, la Ordenanza Número 12 del Año Fiscal 2015-2016, dispone en su Capítulo 2, la autorización:

“Para establecer el procedimiento de Codificación de las Leyes Municipales del Municipio Autónomo de Caguas”.

Artículo 1.003 - Declaración de Política Pública

El Municipio Autónomo de Caguas firme y decididamente declara como política pública de la Administración de Recursos Humanos que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen conforme al estado de derecho aplicable, tanto al amparo de la legislación y jurisprudencia estatal o federal, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, orientación sexual, identidad de género, embarazo, nacionalidad, origen o condición social, por ideas

políticas o religiosas, edad, por ser víctima o ser percibido(a) víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, o por ostentar la condición de veterano, o por tener un impedimento físico o mental o ser percibido de tener un impedimento físico o mental.

El Municipio Autónomo de Caguas prohíbe y no tolera acciones que atenten contra la dignidad del ser humano y a tales fines procura un ambiente laboral que salvaguarde los derechos de cada empleado y el respeto a su integridad física y emocional.

En nuestra Administración Municipal, la capacidad del individuo se determina en función de sus competencias. Estas se definen como el conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y motivaciones que posee un individuo, que se evidencian mediante sus comportamientos y se traducen en resultados efectivos que contribuyen al logro de los objetivos de la organización. Las competencias nos ayudan a determinar cuán apto o idóneo es el individuo para tener éxito en el puesto y en la cultura organizacional de nuestro Municipio. Las competencias fortalecen la pertinencia de la preparación académica y la experiencia necesaria para cada puesto en función de los resultados esperados en la organización.

Es nuestro propósito establecer estrategias en la administración de los recursos humanos que nos permitan atraer y seleccionar el talento más idóneo, desarrollar, retener, y maximizar la aportación de cada individuo que se une a nuestro equipo de trabajo. Al contar con un equipo de servidores públicos que viven nuestros valores y ejecuten de acuerdo a nuestro Modelo de Competencias, podremos alcanzar nuestra visión de ciudad a través de la ejecución de nuestra misión en el marco de la gobernanza democrática.

Por tanto, nuestro recurso humano será reconocido como servidores públicos comprometidos con la excelencia, orientados a la calidad en la prestación de servicios a nuestros ciudadanos, fieles a la ética y eficaces en la ejecución de sus deberes y responsabilidades.

Artículo 1.004 - Aplicabilidad

Este Libro es aplicable a toda persona que ocupe un puesto en el gobierno municipal que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal. Comprende los empleados con nombramientos regulares, en período probatorio, transitorios, irregulares, de confianza y miembros del Cuerpo de la Policía Municipal.

Artículo 1.005 - Definiciones

En adelante, toda palabra en masculino significará el femenino y viceversa; y toda palabra en singular significará el plural y viceversa.

A los fines de este libro, los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan:

1. Acción disciplinaria - Es aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora, que pasa a formar parte del expediente del empleado. Éstas pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
2. Ajustes de Salario - Ajustes positivos que se realizan sobre el salario base del empleado.
3. Alcalde - Primer Ejecutivo del Municipio Autónomo de Caguas.
4. Año Fiscal - Todo período de doce (12) meses consecutivos entre el primer (1^{er}) día del mes de julio de cada año natural y el día treinta (30) de junio del año natural siguiente.
5. Año Natural - Todo período de doce (12) meses consecutivos entre el primer (1^{er}) día del mes de enero y el último día del mes de diciembre.
6. Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral – División de la Oficina de Recursos Humanos que trabaja todos los programas y beneficios relacionados a la salud y el bienestar de los funcionarios y empleados del Municipio Autónomo de Caguas.
7. Ascenso - Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico del nivel superior.
8. Aumento de Sueldo dentro de la Escala - Cambio en la retribución de un empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a que pertenezca su puesto.
9. Aumento de Sueldo por Mérito - Un incremento en la retribución directa que se concederá a un empleado en virtud de una evaluación de sus ejecutorias durante los doce meses anteriores a la fecha de la evaluación.

10. Aumento por Competencias - Compensación adicional que será otorgada a todo empleado que muestre los comportamientos que el municipio considere importantes y se evidencien resultados positivos en la gestión gubernamental.
11. Aumento por Habilidades - Compensación adicional que será otorgada a todo empleado que adquiera y desarrolle, por su propia iniciativa, habilidades y conocimientos que posteriormente utilizará para beneficio de la organización.
12. Autoridad Nominadora - Alcalde o funcionario que éste designe mediante Orden Ejecutiva.
13. Beca - Ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución educativa reconocida, con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para provecho de la comunidad en general y del Municipio Autónomo de Caguas.
14. Bonificación - Compensación no recurrente.
15. Capítulo - División hecha en los Libros del Código. También significará reglamento.
16. Cesantía - Separación del servicio impuesta a un (a) empleado (a) debido, entre otras, a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física, mental y/o sensorialmente incapacitado (a) para desempeñar las funciones esenciales del puesto aun habiendo agotado todas las alternativas posibles y no onerosas de acomodo razonable.
17. Certificación de elegibles - Proceso mediante el cual el municipio certifica los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en el registro, en orden descendente de notas y que acepten las condiciones de empleo, para cubrir los puestos vacantes y referir a entrevista.
18. Certificación Selectiva - Proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora especifica las cualificaciones especiales que el puesto particular a ser ocupado requiere del candidato. Para ello se proveerá una descripción clara de los deberes oficiales del puesto a la Oficina de Recursos Humanos, que contenga tales cualificaciones especiales.
19. Clase o clase de puesto - Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan

razonablemente denominarse con el mismo título; exigirle a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicar la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

20. Clasificación de puestos - Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades, para darle igual tratamiento en la administración de personal.
21. Código Laboral - Reglamentación laboral del Municipio Autónomo de Caguas, en la que se establecen las disposiciones, normas y procedimientos correspondientes a la administración de los Recursos Humanos del Municipio.
22. Comisión Apelativa - Comisión Apelativa del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (CASP) o su entidad sucesora.
23. Competencia - Conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y motivaciones que posee un individuo, que se evidencian mediante sus comportamientos y se traducen en resultados efectivos que contribuyen al logro de los objetivos de la organización.
24. Convocatoria - Documento donde constará oficialmente la determinación en cuanto a requisitos mínimos, tipo de examen, y todos aquellos aspectos que son necesarios o convenientes de divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puestos.
25. Cuerpo de la Policía Municipal - Significa el personal que directamente desempeña las tareas encaminadas a mantener el orden y proteger la vida y la propiedad de los ciudadanos y del Municipio.
26. Descenso - Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario básico de nivel inferior.
27. Descripción de Puesto - Documento que contiene una descripción de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a este, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.
28. Destitución - Separación total, absoluta y definitiva del servicio impuesta a un (a) empleado (a) como medida disciplinaria por justa causa.

29. Diferencial - Compensación especial y adicional, separada del sueldo que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe un puesto interinamente.
30. Director(a) - El Director de la Oficina o Departamento del Municipio Autónomo de Caguas.
31. Disciplina Progresiva - Proceso por el cual, de forma sistemática, se establecen planes de acción correctiva que permitan a un empleado enmendar su conducta o comportamiento, cuando éste ha comenzado a desviarse de las normas y reglamentación municipal aplicable.
32. Discrimen - Actos prohibidos por la Constitución de Puerto Rico o leyes especiales por motivo de, y sin limitarse a raza, color, identidad de género, orientación sexual, sexo, nacimiento, embarazo, origen o condición social, ideas políticas e ideas religiosas, edad, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.
33. Elegible - Persona cuyo nombre figura válidamente en el registro de elegibles.
34. Empleado - Toda persona que ocupe un puesto en el gobierno municipal que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal. Comprende los empleados con nombramientos regulares, en período probatorio, transitorios, irregulares y de confianza.
35. Empleado Exento - Aquel empleado que se designa bajo el Fair Labor Standards Act y las disposiciones que le son complementarias, como un empleado exento de las disposiciones de dicha Ley sobre salarios y jornada de trabajo. Esta clasificación, se determina según las guías que establece el Secretario del Departamento del Trabajo Federal y responde, entre otras cosas, al salario, a la naturaleza de las funciones del puesto que ocupa, el nivel de autoridad que posee o la facultad que pueda tener en la toma de decisiones.
36. Empleado No-Exento - Aquellos empleados que están sujetos a las disposiciones del Fair Labor Standards Act sobre salario mínimo y pago o acumulación de tiempo compensatorio.

37. Empleado Irregular - Aquel empleado que desempeña labores esporádicas e intermitentes en el Municipio, cuya naturaleza y duración hacen impráctico la creación de un puesto.
38. Empleado Transitorio - Aquel empleado que ocupa un puesto de duración fija en el servicio de carrera. Este personal se integra al Municipio para atender situaciones particulares, según se establece en la Ley Núm. 81. Los empleados transitorios pueden ocupar puestos cuyo incumbente se encuentre en licencia sin sueldo, cuando la necesidad del servicio requiere acelerar el proceso de reclutamiento o cuando el puesto es de difícil reclutamiento, entre otras.
39. Equipo de Trabajo - Grupo de individuos con objetivos comunes comprometidos a contribuir al logro de las metas organizacionales.
40. Escala de retribución - Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedios a fin de retribuir el nivel del trabajo que envuelve determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.
41. Especificación de clase - Exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
42. Estructura salarial o de sueldos - Esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que se utilizarán en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Clasificación.
43. Examen - Prueba escrita, oral, física, de ejecución o evaluación de experiencia y preparación, utilizada para medir las cualificaciones de un candidato a empleo o ascenso.
44. Extensión de las Escalas - Ampliación de una escala de sueldo partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.
45. Formulación de Cargos - Notificación escrita al empleado o funcionario, donde se le indica la determinación de la Autoridad Nominadora de imponer una acción disciplinaria.

46. Funcionario Municipal - Persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Legislatura y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.
47. Funciones Esenciales - Deberes o funciones fundamentales o inherentes al puesto. Algunos factores a tomar en cuenta para determinar si una función es esencial pueden ser los siguientes: propósito del puesto, cantidad de tiempo invertido en el desempeño de la función, consecuencias de que no se realice la función.
48. Funciones Marginales - Deberes y funciones incidentales o accesorias a las tareas o funciones esenciales.
49. Funciones o Necesidades Permanentes - Aquellas actividades relacionadas con los poderes y deberes que la Ley Núm. 81 le asigna al Municipio y aquellas otras que le sean asignadas por leyes especiales o reglamentos. Las mismas deben ejercerse en forma continua y estable, o que se repiten o extienden sin interrupción por tiempo indefinido, sin que necesariamente sean perpetuas. Las funciones permanentes de los municipios o agencias pueden corresponder al Servicio de Carrera o al Servicio de Confianza.
50. Funciones o Puestos Sensitivos - Puestos cuyas funciones o tareas reúnen uno o más de los siguientes requisitos:
 - a. Participación en la fabricación, custodia, manejo, distribución y acceso a sustancias controladas.
 - b. Manejo y acceso a equipos y materiales tóxicos, explosivos o inflamables, o a cablería eléctrica de alto voltaje o equipo o materiales de naturaleza similar.
 - c. Transportación terrestre de pasajeros.
 - d. Portación, acceso o incautación de armas de fuego.
 - e. Investigación o procesamiento de la actividad criminal y la delincuencia juvenil, el crimen organizado, las situaciones de la corrupción gubernamental y toda situación de amenaza a la seguridad del Municipio.
 - f. Participación directa en la prestación de servicios médicos y de primeros auxilios, rescate o ambulancia.
 - g. Custodia y prestación directa de servicios de supervisión y rehabilitación para adictos, menores, envejecientes, víctimas de maltrato, personas con impedimentos e imputados convictos o confinados.

- h. La prestación y supervisión directa de servicios de educación, orientación y consejería a estudiantes.
 - i. Manejo y acceso directo de información altamente confidencial referente a asuntos de seguridad pública.
 - j. Relación directa con la sala de juegos de azar o casinos.
 - k. Trabajar en la Oficina del (de la) Alcalde (sa).
 - l. Ser el (la) Coordinador (a) del Programa Permanente para la Detección de Sustancias Controladas y Uso de Alcohol.
 - m. Ser el (la) Coordinador (a) u Oficial del Programa de Ayuda Ocupacional al Empleado.
 - n. Cualesquiera otros puestos de alto riesgo a la salud, seguridad pública u orden social, en las que una mínima disfunción de las facultades físicas o mentales del (de la) empleado (a) o funcionario (a) pueda ocasionar un incidente o accidente fatal o poner en grave e inminente peligro la vida o la seguridad de la ciudadanía, de otros (as) empleados (as) o la suya propia.
51. Función pública - Actividad inherente, realizada en el ejercicio o en el desempeño de cualquier cargo, empleo, puesto o posición en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación en los municipios.
52. Gobierno de Puerto Rico - Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo sus agencias, municipios, corporaciones públicas, comisiones y otros.
53. Grupo Ocupacional o Profesional - Agrupación de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.
54. Habilitación para el Servicio Público - Procedimiento por el cual una persona inelegible para ocupar cargo o puesto público conforme se establece en la Ley Núm. 8 del 4 de febrero de 2017, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, es declarada elegible para tal propósito cuando solicita su habilitación y esta es concedida por el (la) Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
55. Interinatos - Servicios temporeros que rinde un empleado de carrera o de confianza en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte

de la autoridad nominadora o su representante autorizado y en cumplimiento de las demás condiciones legales aplicables.

56. Institución - Cualquier organización o agencia de carácter público o privado, que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.
57. Legislatura - Cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos municipales, debidamente constituido y denominado oficialmente por la Ley de Municipios Autónomos como “Legislatura Municipal”.
58. Ley Núm. 81 - Corresponde a Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”.
59. Ley ADAA - Corresponde a la Ley Pública Núm. 110-325 del 25 de septiembre de 2008, según enmendada, conocida como “Americans with Disabilities Amendment Act”.
60. Ley Discrimen contra Impedidos - Corresponde a la Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos”.
61. Medida correctiva - Advertencia oral o escrita que realiza el supervisor al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas, y no forma parte del expediente del empleado.
62. Memorando de Reconocimiento - Documentos, cartas o certificados en los que se le reconoce al empleado su nivel positivo de ejecución.
63. Mes de Servicio - aquel que se acumula como resultado de haber trabajado un mínimo de dieciocho días laborables.
64. Municipio (MAC) - Demarcación geográfica del Municipio Autónomo de Caguas, con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo, al amparo de las disposiciones de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos.

65. Necesidades de Duración Determinada - Aquellas actividades de naturaleza temporera cuyo término de duración ha sido previamente establecido.
66. Necesidades de Emergencia - Aquellas actividades que surgen como consecuencia de un suceso o combinación ocasional de circunstancias que alteran el orden regular de las actividades del Municipio, que sobrevienen repentinamente y que requieren acción inmediata para impedir que se afecten los servicios.
67. Necesidades Imprevistas - Aquellas actividades que surgen sin notificación, sin que se esperaran o conocieran por anticipado y para cuya atención el Municipio no está preparado.
68. Necesidades Temporeras - Actividades que deben durar solamente un tiempo limitado, en distinción de lo que es perpetuo o indefinido. Aunque no se exprese el término de su duración, las necesidades temporeras son aquellas que duren por algún tiempo, luego del cual no se repiten o aquellas de naturaleza intermitente que se suspenden o interrumpen de tiempo en tiempo y se reanudan luego por tiempo limitado.
69. Necesidad urgente e inaplazable - Acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones del municipio. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, cuya solución pueda aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
70. Nombramiento - Designación de una persona para realizar determinados deberes y responsabilidades.
71. Normas de Reclutamiento - Determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.
72. Patrón de ausentismo y/o ausencias habituales - Ausencias esporádicas de días o fracciones de días, que no hayan sido programadas con suficiente antelación, y alcancen o excedan doce (12) días en un período de doce (12) meses.
73. Período probatorio - Término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho período, el empleado no tiene derecho propietario adquirido alguno sobre el puesto.

74. Plan de clasificación o de Valoración de Puestos - Sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización incluyendo sin limitarse, los establecidos a base de factores, puntos, etc.
75. Planes de retribución - Sistemas adoptados por el municipio, mediante los que se fija y administra la retribución para los servicios de carrera y de confianza de acuerdo con las disposiciones de este subtítulo y la reglamentación aplicable.
76. Prevaricación - Proponer, a sabiendas o por ignorancia inexcusable determinaciones de evidente injusticia.
77. Principio de mérito - Se refiere al concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.
78. Programa de Ayuda al Empleado (PAE) - Es un programa implantado en el lugar de trabajo diseñado para ayudar a la alta gerencia, supervisores, al empleado y su familia inmediata a prevenir, identificar en etapas tempranas y resolver problemas de productividad asociados a asuntos laborales o personales, y, además, promover estilos de vida saludables que estimulen la productividad de los empleados.
79. Programa de Duración Determinada - Aquellos programas creados por periodos de tiempo de vigencia fija para atender funciones y/o actividades de naturaleza temporera, irrespectivamente de la procedencia de los fondos con que sean sufragados.
80. Proyectos o Programas Bonafide - Programa creado mediante orden administrativa o propuesta del Alcalde o de su representante autorizado para atender necesidades o proveer servicio no recurrente, en el que indican los objetivos, la fecha de inicio y culminación, los recursos humanos y fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitan comprobar logros de los objetivos.

81. Puesto - Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.
82. Reclasificación - Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente dentro de un mismo Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior.
83. Reglamento - Norma o conjunto de normas de aplicación general o específica que ejecute o interprete la política pública o la ley, o que regule los requisitos de los procedimientos, sistemas o prácticas administrativas del municipio o de una agencia pública.
84. Reingreso - La reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación para ser considerados para nombramiento en una clase determinada, colocados en orden descendente de calificación.
85. Reinstalación - Regreso al Servicio de Carrera, después de haberse separado del servicio por cualesquiera de las siguientes causas:
 - a. Separación de puestos de confianza, si previo a pasar al Servicio de Confianza el empleado ocupaba un puesto de carrera con estatus regular;
 - b. Separación al final o durante el período probatorio por razón de sus servicios, si inmediatamente antes el empleado ocupaba un puesto de carrera con estatus regular;
 - c. Separación por incapacidad física o mental;
 - d. Terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo.
86. Registro de Elegibles - Lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada, colocados en orden descendente de calificación.
87. Renuncia - Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto por su intención expresada por escrito.
88. Secretario - Funcionario designado por la Autoridad Nominadora para dirigir una Secretaría.
89. Serie o Serie de Clases - Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

90. Servicio activo - Cualquier período de servicio en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.
91. Sistemas de Retiro - La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.
92. Supervisor – Funcionario o Empleado que a tenor con las funciones o tareas de su puesto, ejerce funciones de supervisión sobre otros empleados bajo su cargo.
93. Suspensión de Empleo y Sueldo - La separación temporera del servicio y retribución por un término específico impuesta a un empleado o funcionario por justa causa, y como acción disciplinaria, previa formulación de cargos, por escrito, firmada por la Autoridad Nominadora.
94. Suspensión Sumaria de Empleo - Separación temporera del empleado o funcionario, previo a la vista informal, cuando exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general o cuando su conducta consista en el uso ilegal de fondos públicos.
95. Tardanza - efecto de llegar al lugar de trabajo, luego de la hora de entrada más siete (7) minutos de gracia, hasta un máximo de dos (2) horas posteriores al inicio de la jornada.
96. Tardanzas habituales - tardanzas que alcancen o excedan la cantidad de dieciocho (18) en un período no mayor de doce (12) meses.
97. Traslado - El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel similar. Los cambios podrán ser internos y externos. Se considerará un traslado interno cuando el empleado pasa de un departamento a otro manteniendo su clasificación o cuando pasa de una clase a otra en la misma escala, dentro o fuera de un departamento. Se considerará un traslado externo cuando un empleado pase a ocupar un puesto en alguna agencia de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado, a los municipios y viceversa, o de un municipio a otro.

Artículo 1.006 - Ordenanza para Derogar o Enmendar el Libro

- A. Este libro o disposiciones del mismo podrán ser enmendados o derogados por Ordenanza al efecto presentada ante el Secretario de la Legislatura Municipal, a tenor con el trámite que se indica más adelante:
1. Toda ordenanza para enmendar este libro será referida a la Comisión Legislativa con jurisdicción.
 2. La ordenanza para derogar o enmendar este Libro requerirá el voto afirmativo por lista de la mayoría de los miembros de la Legislatura Municipal.

Artículo 1.007 - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier cláusula, párrafo, inciso, artículo, o parte de este Libro o Capítulo fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción y competencia, la sentencia emitida no afectará ni invalidará el resto de sus disposiciones, y su efecto se limitará a la cláusula, párrafo, inciso, artículo, capítulo o parte declarada inconstitucional. Su efecto quedará limitado al aspecto objeto de dicho dictamen judicial.

Capítulo 13

Jornada, Asistencia y Licencias de los Empleados

Artículo 13.001 - Título

Este Capítulo se conocerá como “Jornada, Asistencia y Licencias de los Empleados”.

Artículo 13.002 - Base Legal

Este Capítulo se adopta en virtud de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que dispone en su artículo 11.022; Jornada de Trabajo y Asistencia, que el Municipio administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los empleados conforme a la reglamentación que adopte.

Artículo 13.003 - Propósito

Este Capítulo tiene el propósito de consolidar el funcionamiento interno relacionado con la jornada de trabajo, así como el registro de asistencia y licencia de los empleados de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Caguas, incluyendo los miembros del cuerpo de la Policía Municipal.

Artículo 13.004 - Aplicabilidad

Este Capítulo es aplicable a toda persona que ocupe un puesto en el gobierno municipal que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal. Comprende los empleados con nombramientos regulares, en período probatorio, transitorios, irregulares, de confianza y miembros del Cuerpo de la Policía Municipal.

Artículo 13.005 - Definiciones

Los siguientes términos y frases, dondequiera que se usen o se haga alusión a ellos en este Capítulo, tendrán los significados que dicta el uso común y corriente y que a continuación se expresan, excepto donde el contexto claramente indique lo contrario. Toda palabra en masculino significará también el femenino y viceversa.

- A. Asunto oficial - cuando el empleado se encuentre realizando gestiones oficiales y luego regresa a la oficina. De igual forma, un Asunto Oficial incluye las ocasiones en las que un empleado comienza su jornada de trabajo

y luego sale de la Oficina para realizar gestiones de naturaleza Oficial o, cuando el empleado se encuentra todo un día fuera de la Oficina por encontrarse atendiendo estos asuntos. El tiempo que esté en esa gestión se cargará a Asunto Oficial y no se considerará como tardanza.

- B. Ausencia sin autorización - aquella ausencia que surge cuando el empleado se ausenta de su trabajo sin que haya mediado una justificación o autorización, conforme a las disposiciones de este Capítulo.
- C. Certificación de Hojas de Asistencia - documento que hace constar que el empleado ha revisado su hoja de asistencia con el Supervisor, está de acuerdo con su contenido y así lo certifica con su firma.
- D. Emergencia - Para propósito del Artículo 13.020 B(5) de este Capítulo se definirá como enfermedad grave o terminal o un accidente o condición médica que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que sufra un funcionario o empleado municipal o miembro de su familia inmediata. Esta situación deberá ser de naturaleza tal, que prácticamente imposibilite o afecte de forma sustancial el desempeño de las funciones del funcionario o empleado por un período de tiempo considerable.
- E. Enlace de Asistencia - Persona a quien se le delega la función de mantener la asistencia de los empleados de su respectiva oficina, departamento o secretaría en el sistema determinado para estos fines.
- F. Funcionario o empleado cedente - funcionario o empleado municipal que transfiere parte de sus días de licencias de vacaciones a favor de un funcionario o empleado denominado cesionario.
- G. Funcionario o empleado cesionario - funcionario o empleado municipal al cual se le ceden días de licencias por vacaciones o por razón de una emergencia personal, según se dispone en este Capítulo.
- H. Licencia sin paga - permiso que se concede al empleado para que se ausente del trabajo por cierto y determinado tiempo por razón de mérito. Se trata de una licencia en la que no hay desvinculación del servicio y el empleado conserva su puesto hasta su regreso, siendo precisamente el regreso del empleado una condición para la concesión de la misma. Para los empleados

cuyo nombramiento tenga duración fija, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término del nombramiento.

- I. Persona con impedimento - toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.
- J. Persona de edad avanzada - toda persona que tenga sesenta (60) años o más.
- K. Registro de asistencia - índice o lista que contiene el nombre del empleado y sus horas trabajadas.
- L. Situaciones de desastre - emergencias causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios, y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Oficina para el Manejo de Emergencia (OMME).
- M. Violencia doméstica - patrón de conducta constante de empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra una persona por parte de su cónyuge, excónyuge, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual o una persona con quien haya procreado una hija o hijo, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a la persona de otro o para causarle grave daño corporal.
- N. Violencia psicológica - patrón de conducta constante ejercitada en deshonor, descrédito o menosprecio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso, alimentación o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de los hijos o hijas, o destrucción de objetos apreciados por la persona, excepto aquellos que pertenecen privativamente al ofensor.

Artículo 13.006 - Responsabilidades del Secretario, Director o Supervisor

A. Deberes y responsabilidades

- 1. El Secretario, Director o Supervisor tienen el deber y responsabilidad de:
 - a. Cerciorar que los empleados bajo su supervisión registren diariamente su asistencia en el Sistema para el Registro de Asistencia.

- b. Añadir diariamente en la Hoja de Ajustes, los cambios correspondientes. El empleado a cargo de llevar la asistencia, (Enlace de Asistencia), le hará llegar este documento. Los ajustes deben ser reducidos al mínimo.
- c. Verificar que los empleados cumplan con su jornada regular de trabajo diaria y semanal.
- d. Autorizar la acumulación de licencia compensatoria en la Hoja de Ajustes.
- e. Tener un buen manejo y administración de los balances adeudados por tiempo compensatorio. Deberá garantizar que el disfrute del empleado de estos balances sea conforme a las disposiciones de este Capítulo y de las leyes vinculantes.
- f. Observar y certificar que las licencias se utilicen para los propósitos que fueron concedidas.
- g. Entregar quincenalmente a los empleados bajo su supervisión, las Hojas de Asistencia y atender cualquier situación que surja sobre las mismas. A su vez, deberá obtener las firmas en la Certificación de las Hojas de Asistencia.
- h. Asegurar que el Enlace de Asistencia envíe quincenalmente a la Oficina de Recursos Humanos la Certificación de las Hojas de Asistencia de su oficina o departamento.
- i. Someter anualmente el Plan de Vacaciones de su oficina o departamento.
- j. Comprobar que el Plan de Vacaciones y la acumulación y disfrute de la licencia compensatoria cumpla con lo dispuesto en este Capítulo.
- k. Iniciar un proceso de Disciplina Progresiva, cuando algún empleado demuestre una conducta que comience a desviarse de las normas y comportamientos reglamentados.
- l. Comenzar el proceso para la aplicación de Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias, según se dispone en la reglamentación

municipal aplicable, cuando el empleado no cumpla con lo dispuesto en este Capítulo, así como en las leyes estatales y federales.

Artículo 13.007 - Responsabilidades del Empleado

A. Deberes y responsabilidades

1. El empleado tiene el deber y la responsabilidad de:
 - a. Registrar diariamente su asistencia en el Sistema para el Registro de Asistencia.
 - b. Notificar inmediatamente a su Supervisor sobre cualquier problema o situación al registrar su asistencia o con su Hoja de Asistencia.
 - c. Cumplir con su jornada regular de trabajo, según establecida.
 - d. Abstenerse de acumular licencia compensatoria cuando no esté autorizado por el Supervisor, cuando se trate de empleados no exentos.
 - e. Firmar quincenalmente la Certificación de su Hoja de Asistencia.
 - f. Notificar oportunamente a su Secretario, Director o Supervisor cualquier ausencia o tardanza, salvo casos de emergencia.
 - g. Utilizar las licencias para los propósitos que fueron concedidas. El uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho conllevará la aplicación de Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias.

Artículo 13.008 - Responsabilidades del Enlace de Asistencia

A. Deberes y responsabilidades

1. El Enlace de Asistencia tiene el deber y la responsabilidad de:
 - a. Informar a la Oficina de Recursos Humanos cualquier problema con el Registro de Asistencia.
 - b. Atender inmediatamente cualquier situación traída a su atención por un Secretario, Director o Supervisor.

- c. Entregar diariamente al Supervisor el Informe de Ajuste.
- d. Entrar diariamente en el sistema los ajustes reportados por el Supervisor.
- e. Entregar quincenalmente al Supervisor las Hojas de Asistencia, conjuntamente con la Certificación de las Hojas de Asistencia.
- f. Enviar quincenalmente la Certificación de las Hojas de Asistencia a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 13.009 - Incumplimiento con las disposiciones reglamentarias

El incumplimiento con el propósito, las normas, reglas y procedimientos establecidos en este Capítulo, conllevará la imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias, según corresponda en cada caso.

Artículo 13.010 - Jornada de Trabajo

A. Jornada de Trabajo en Puerto Rico

- 1. La jornada regular diaria de trabajo constituye ocho (8) horas de labor.
- 2. La jornada regular semanal de trabajo constituye cuarenta (40) horas de labor.

B. Jornada de Trabajo de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Caguas

- 1. La jornada regular diaria de trabajo de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Caguas será de siete (7) horas, con las siguientes excepciones:
 - a. Los miembros del Sistema de Rango del Cuerpo de la Policía Municipal trabajarán una jornada de trabajo de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.
 - b. Los empleados cuya naturaleza de trabajo esté dirigida a las áreas de seguridad, salud y protección, o quienes ocupan puestos que conlleven turnos rotativos los siete (7) días a la semana y las veinticuatro (24)

horas del día, trabajarán una jornada de trabajo de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.

- c. El empleado que pertenece al Servicio de Confianza trabajará un mínimo de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.
2. Se concederá al empleado dos (2) días de descanso por cada jornada semanal de trabajo. Como regla general, la jornada semanal de trabajo comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo los días de descanso, excepto que por necesidad del servicio se requiera otra cosa. En estos casos los dos (2) días de descanso no tienen que ser consecutivos.
3. La jornada semanal y diaria del empleado irregular se determinará conforme con la necesidad del servicio, por lo que la misma podrá sufrir cambios, según dicha necesidad. Sin embargo, cada empleado deberá cumplir con el horario acordado y establecido.

C. Jornada de Trabajo Parcial

El empleado de nuevo ingreso o que pertenece al Servicio de Carrera o Transitorio podrá, por necesidad del servicio o por las características del puesto, tener una jornada parcial no menor de cinco (5) horas diarias.

D. Reducción de Jornada de Trabajo por motivo de estrechez económica

Con el objetivo de evitar cesantías, cuando el Municipio enfrente una situación económica precaria, el Alcalde podrá solicitar a la Legislatura Municipal la aprobación de una jornada de trabajo reducida por el tiempo que estime prudente.

E. Reducción voluntaria de Jornada de Trabajo

1. De forma voluntaria, y mediante acuerdo escrito, un empleado podrá solicitar que se reduzca su jornada semanal de trabajo.
2. El empleado que interese esta reducción deberá completar y entregar el Formulario provisto para estos fines en la Oficina de Recursos Humanos, en un término de treinta (30) días previo a la fecha en que interese hacerla efectiva.

3. Para determinar la aprobación de la reducción voluntaria se evaluará, entre otras cosas, lo siguiente:
 - a. La aprobación del Secretario, Director o Supervisor del empleado.
 - b. Naturaleza de las funciones del puesto.
 - c. Consideraciones sobre necesidad del servicio.
4. La base mínima de la jornada semanal que podría trabajar un empleado bajo una reducción de jornada sería de veinticinco (25) horas a la semana, por lo que no podrá autorizarse una solicitud por una jornada menor a dicha cantidad.
5. En aquellos casos en los cuales el empleado interese reducir un día de trabajo de su jornada semanal, el arreglo solicitado no podrá crear una jornada en la cual se acumule tiempo compensatorio, por motivo del cambio. En atención a esto, un empleado que se encuentre en una jornada actual de treinta y cinco (35) horas semanales, podrá solicitar la reducción de un (1) día de trabajo a la semana, lo cual equivaldrá a trabajar una jornada semanal no mayor de veintiocho (28) horas.
6. La distribución de las horas de trabajo se podrá realizar por acuerdo, sin que se afecte la continuidad del servicio y sin que se incurra en acumulación no autorizada de tiempo compensatorio, cuando fuese el caso.
 - a. A continuación, algunos ejemplos de la distribución de horas durante una semana de trabajo, bajo el escenario de una reducción voluntaria de jornada:

Jornada de trabajo semanal	Días de trabajo por semana	Horario de trabajo diario
25 horas	Lunes a viernes (5 días)	8:30 am - 1:30 pm
25 horas	Lunes a jueves (4 días)	8:30 am - 12:30 pm 1:30 pm - 3:45 pm
30 horas	Lunes a viernes (5 días)	8:30 am - 12:30 pm 1:30 pm - 3:30 pm
30 horas	Lunes a jueves (4 días)	8:30 am - 12:30 pm 1:30 pm - 5:00 pm

7. La reducción de jornada voluntaria implicará también una reducción en el salario del empleado, que será proporcional a su nueva jornada.
8. La acumulación de licencia de vacaciones y enfermedad será de forma proporcional al número de horas en que preste servicio durante la reducción voluntaria de jornada.
9. La duración de estos acuerdos voluntarios deberá ser por un período no menor al período de pago de dos quincenas, es decir, aproximadamente treinta (30) días.
10. El empleado podrá solicitar que se deje sin efecto el acuerdo, mediante notificación a no menos de treinta (30) días previo a que el acuerdo cobre vigencia.
11. El Municipio, según la necesidad de servicio, podrá solicitar que se deje sin efecto el acuerdo, mediante notificación a no menos de treinta (30) días previo a que el acuerdo cobre vigencia.

Artículo 13.011 - Horario Regular de Trabajo

A. Normas Generales

1. El horario regular de entrada y salida será el que se determine según la necesidad del servicio en el Municipio, oficina o departamento.
2. Cuando la necesidad del servicio lo amerite, los horarios podrán ser escalonados.
3. El horario regular del empleado debe ser consecutivo, excepto que en un día o un período en particular la necesidad del servicio requiera otra cosa.

B. Solicitud de Cambio de Horario

1. Por acuerdo mutuo entre el Secretario, Director o Supervisor y el empleado, se podrá establecer un horario distinto. Este acuerdo deberá ser suscrito en el formulario provisto por la Oficina de Recursos Humanos, para estos fines.
2. Una vez se complete el mismo, se deberá entregar en el área de asistencia de la Oficina de Recursos Humanos, donde se mantendrá en el expediente administrativo el acuerdo firmado por las partes.

3. El nuevo horario entrará en vigor el día primero o el día dieciséis (16) de cada mes, según la fecha de la solicitud.
4. El empleado no comenzará con el nuevo horario hasta que éste se registre en el sistema.

C. Horas Trabajadas

1. Se considerarán horas trabajadas:
 - a. Todo período durante el cual el Secretario, Director o Supervisor le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el área de trabajo o en un determinado lugar de trabajo.
 - b. Todo período durante el cual el Secretario, Director o Supervisor expresamente autorice o le requiera a un empleado trabajar.
 - c. El período de espera de un empleado, si durante el mismo, y como parte de las funciones de su puesto, se le prohíbe al empleado hacer uso de dicho tiempo para actividades personales o que resulten en su propio beneficio.
 - d. En caso de viaje dentro de Puerto Rico, no habrá obligación de compensar como tiempo trabajado el tiempo que invierte el empleado en trasladarse del lugar de su residencia al lugar del trabajo y viceversa, independientemente de que el viaje se realice en un vehículo provisto por el patrono.
 - i. Se considera excepción a esta norma, cuando el empleado tenga que reportarse a un lugar que quede fuera del área territorial de Caguas. En este caso se considerará como tiempo trabajado la cantidad de tiempo que le toma llegar al lugar una vez sale del área de Caguas y el tiempo que le toma regresar.
 - e. En caso de viaje al Exterior, cuando el Municipio le requiere al empleado trasladarse al exterior en gestiones oficiales. Para efectos del cálculo para determinar el tiempo trabajado, se considerará:
 - i. Salida - el período que le toma desde su casa hasta llegar a su destino (Hotel), menos el tiempo que le toma llegar a su trabajo diariamente. El empleado deberá mostrar la evidencia correspondiente.

- ii. Regreso - el período que le toma salir a su destino (hotel, aeropuerto, etc.) hasta llegar a su casa, menos el tiempo que le toma llegar a su trabajo diariamente. Como regla general, el tiempo de regreso será igual al tiempo de salida. El empleado deberá mostrar la evidencia correspondiente.

D. Horario Flexible

1. Por acuerdo voluntario suscrito entre el Secretario, Director o Supervisor y el empleado, se podrá establecer un sistema de horario flexible que responda tanto a la necesidad del servicio como a la conveniencia del empleado. Este horario permitirá ajustar la hora de entrada y salida del empleado sin que se acumule licencia compensatoria como consecuencia de haberse adelantado o atrasado el horario de trabajo. El empleado deberá tener un período de descanso no menor de doce (12) horas consecutivas entre un día de trabajo y el siguiente.
2. Este acuerdo deberá suscribirse en el formulario provisto por la Oficina de Recursos Humanos, para estos fines. Una vez se complete el mismo, se deberá hacer llegar al área de asistencia de la Oficina de Recursos Humanos. La oficina o departamento mantendrá en el expediente administrativo el acuerdo firmado por las partes.

E. Receso

1. A modo de privilegio, se concederá a cada empleado dos (2) descansos de quince (15) minutos por jornada regular diaria de trabajo, cuando la necesidad del servicio lo permita.
2. El receso en la mañana será después de iniciada la primera hora y media de trabajo.
3. El receso en la tarde será después de iniciada la primera hora y media después del regreso del período de alimentos.
4. Cuando el empleado no pueda tomar el receso, ese tiempo se pierde y no se acumula.
5. El Supervisor tomará las medidas necesarias para que el receso no afecte la calidad y continuidad del servicio.

6. Este privilegio puede ser revocado y su mala utilización, estará sujeto a Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias, según se dispone en la reglamentación municipal aplicable.

Artículo 13.012 - Registro de Asistencia para Empleados No-Exentos

A. Registro de Asistencia

1. El personal que pertenece al Servicio de Carrera con la clasificación de No-Exento y el que pertenece al Servicio Irregular, registrará su asistencia cuatro (4) veces al día (hora de entrada, salida al período para tomar alimentos, regreso del período para tomar alimentos y hora de salida).
2. El personal No-Exento y que pertenece al Sistema de Rango, registrará su asistencia dos (2) veces al día (hora de entrada y hora de salida).

B. Tardanzas

1. Disposiciones Generales

- a. Las tardanzas se delimitan como tardanzas autorizadas y tardanzas sin autorización.
- b. Todo empleado debe notificar a su Supervisor inmediato sus tardanzas y la causa de las mismas
- c. Se considera tardanza llegar al lugar de trabajo, luego de la hora de entrada más siete (7) minutos de gracia, hasta un máximo de dos (2) horas posteriores al inicio de la jornada.
 - i. Las tardanzas tendrán un efecto directo sobre las evaluaciones de desempeño.
- d. Si el empleado llega a su lugar de trabajo, pasadas las dos (2) horas de inicio de su jornada de trabajo, se considerará su retraso como una ausencia, ya sea autorizada o sin autorización, según sea el caso.
 - i. Estas ausencias tendrán un efecto directo en las evaluaciones de desempeño.

- e. El empleado que incurra en tardanzas habituales y/o ausencias habituales, estará sujeto a Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias, según se dispone en la reglamentación municipal aplicable.
2. Tardanza Autorizada - Se considerará tardanza autorizada:
- a. Cuando el empleado le notifica a su Supervisor, con suficiente antelación, que llegará al trabajo pasada la hora de entrada y los siete (7) minutos de gracia. Su retraso no podrá exceder las dos (2) horas del inicio de su jornada de trabajo, en cuyo caso se contará la tardanza como una ausencia autorizada.
 - b. Cuando el empleado de forma imprevista entienda que llegará al trabajo pasada la hora de entrada y los siete (7) minutos de gracia, y así lo notifica a su Supervisor, antes de que inicie la hora de su jornada.
 - i. El retraso no podrá exceder las dos (2) horas del inicio de su jornada de trabajo, en cuyo caso se contará la tardanza como una ausencia autorizada.
 - c. Cuando el empleado llega al trabajo pasada la hora de entrada y los siete (7) minutos de gracia, porque se enfrenta a una situación súbita de emergencia o enfermedad extraordinaria, de tal naturaleza, que no le permite comunicarse con su Supervisor de forma inmediata, o antes de que inicie su jornada, para notificar su tardanza.
 - i. Su retraso no podrá exceder las dos (2) horas del inicio de su jornada de trabajo, en cuyo caso se contará la tardanza como una ausencia autorizada.
 - d. Cuando el empleado regresa de su hora de almuerzo pasada la hora de entrada y los siete (7) minutos de gracia, y se da alguna de las situaciones descritas en los sub-incisos (a), (b) y (c) de este inciso.
 - i. Su retraso no podrá exceder dos (2) horas luego de la hora en que el empleado debía registrar su regreso de almuerzo.
 - ii. Si el empleado registra su regreso, pasadas las dos (2) horas antes mencionadas, se contará la tardanza como una ausencia autorizada.

- e. El Supervisor tendrá la facultad de determinar si la justificación presentada por el empleado es válida y si corresponde adjudicar la tardanza como una autorizada.
 - f. Cuando el Supervisor no se encuentre disponible, designará a una persona que atienda los asuntos relacionados a las tardanzas. Solamente en estas circunstancias, le corresponderá al empleado comunicarse con la persona designada.
 - g. Cuando el Supervisor se encuentra disponible, el empleado no podrá excusarse con el personal designado.
 - h. Si el empleado tiene oportunidad de comunicarse directamente con el Supervisor, pero incumple con lo que aquí se establece excusándose con otro empleado, su retraso se considerará como una tardanza sin autorización.
 - i. La tardanza autorizada se descontará de su licencia de vacaciones o de su licencia de enfermedad, según sea el caso.
3. Tardanza sin autorización - Se considerará tardanza sin autorización, la cual será descontada del salario:
- a. Cuando el empleado no le notifique a su Supervisor con suficiente antelación que llegará al trabajo pasada la hora de entrada y los siete (7) minutos de gracia. Cuando su retraso exceda las dos (2) horas del inicio de su jornada de trabajo, se contará la tardanza como una ausencia sin autorización.
 - b. Cuando el empleado no le notifique a su Supervisor que llegará al trabajo pasada la hora de entrada y los siete (7) minutos de gracia. Cuando su retraso exceda las dos (2) horas del inicio de su jornada de trabajo, se contará la tardanza como una ausencia sin autorización.
 - c. Cuando el empleado le notifique a su Supervisor luego de haber dado comienzo su jornada de trabajo, que llegará al trabajo pasada la hora de entrada y los siete (7) minutos de gracia, sin que medie una situación súbita de emergencia o enfermedad extraordinaria, de tal naturaleza, que no le permitió comunicarse con su Supervisor antes de iniciar la

jornada. Si su retraso excede las dos (2) horas del inicio de su jornada de trabajo, se contará la tardanza como una ausencia sin autorización.

- d. Cuando el empleado regrese de su hora de almuerzo pasada la hora de entrada y los siete (7) minutos de gracia, y surge alguna de las situaciones descritas en los incisos a), b) y c) de este artículo. Si su retraso excede las dos (2) horas luego de la hora en que el empleado debía registrar su regreso de almuerzo, se contará la tardanza como una ausencia sin autorización.
- e. El Supervisor designará a una persona que atienda los asuntos relacionados a la notificación de las tardanzas, cuando el Supervisor no se encuentre disponible. Solamente en estas circunstancias, le corresponderá al empleado comunicarse con la persona designada.
- f. Cuando el Supervisor se encuentra disponible, el empleado no podrá excusarse con el personal designado. Si el empleado tiene oportunidad de comunicarse directamente con el Supervisor, pero incumple con lo que aquí se establece excusándose con otro empleado, su retraso se considerará como una tardanza sin autorización.

C. Ausencias

- 1. Disposiciones Generales - Todo empleado deberá notificar inmediatamente a su Supervisor sus ausencias y la causa de las mismas.
- 2. Ausencia autorizada - Se considerará ausencia autorizada:
 - a. Cuando el empleado se ausente del trabajo por un día completo y ha obtenido en días anteriores la autorización de su Supervisor.
 - b. Cuando el empleado comience su jornada de trabajo pasadas las dos horas de iniciar sus labores, debido a que se encuentre atendiendo un asunto personal y para ello obtuvo la autorización de su Supervisor. El empleado deberá registrar la llegada.
 - c. Cuando el empleado inicie labores en el departamento u oficina y necesita salir a atender un asunto personal, con la autorización previa de su Supervisor. El empleado deberá registrar su salida y registrar su regreso.

- d. Cuando el empleado salga a trabajar y no pueda llegar a su lugar de trabajo debido a que se enfrenta a una situación súbita de emergencia o enfermedad extraordinaria, de tal naturaleza, que no le permite comunicarse dentro de las primeras dos (2) horas de la jornada de trabajo. Será responsabilidad del empleado notificarle a su Supervisor sobre la situación extraordinaria, antes de que culmine el día de trabajo.
 - e. Cuando el empleado se haya comunicado con el Supervisor en o antes de las dos (2) horas de iniciada la jornada de trabajo, para notificar que tendrá un retraso que excede las dos (2) horas del comienzo de sus labores.
 - f. La ausencia autorizada se cargará a la licencia correspondiente. De no tener balances disponibles, se descontará del salario.
 - g. El Supervisor tendrá la facultad de determinar si la justificación presentada por el empleado es válida y si corresponde adjudicar la ausencia como una ausencia autorizada.
 - h. El empleado que incurra en patrón de ausentismo y/o ausencias habituales estará sujeto a Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias, según se dispone en la reglamentación municipal vigente.
 - i. El Supervisor designará a una persona que atenderá los asuntos relacionados a la notificación de las ausencias, cuando el Supervisor no se encuentre disponible. Solamente en estas circunstancias, le corresponderá al empleado comunicarse con la persona designada.
 - j. Cuando el Supervisor se encuentre disponible, el empleado no podrá excusarse con el personal designado.
 - k. Si el empleado tiene oportunidad de comunicarse directamente con el Supervisor, pero incumple con lo que aquí se establece excusándose con otro empleado, su retraso se considerará como una tardanza sin autorización.
3. Ausencia sin autorización - Se considera ausencia sin autorización:
- a. Cuando el empleado se ausente del trabajo por un día completo, sin solicitar en días anteriores la autorización correspondiente de su Supervisor.

- b. Cuando el empleado comience su jornada de trabajo pasadas las dos (2) horas de iniciar sus labores, porque se encuentra atendiendo un asunto personal, pero no obtuvo en días anteriores la autorización de su Supervisor para su retraso.
- c. Cuando el empleado inicia labores en el departamento u oficina y salga a realizar un asunto personal, sin solicitar autorización previa de su Supervisor.
- d. Cuando el empleado no se haya comunicado con su Supervisor en o antes de dos (2) horas de iniciada la jornada y no media una justificación válida, según se dispone en este Capítulo.
- e. La ausencia sin autorización se descontará del salario.
- f. El empleado que se ausente sin autorización estará sujeto a Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias, según se dispone en la reglamentación municipal aplicable.

D. Acciones Disciplinarias

- 1. La persona que acepta un empleo se compromete a prestar servicios bajo ciertas condiciones a cambio de retribución. Una de estas condiciones es la asistencia regular, conforme a la jornada diaria o semanal de trabajo y el horario que se ha establecido.
- 2. Las ausencias sin autorización y las tardanzas constituyen violaciones al nombramiento que ha formalizado el empleado al aceptar su cargo. El empleado que incurra en ausencias o tardanzas no autorizadas y/o habituales estará sujeto a Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias.

Artículo 13.013 - Registro de asistencia para Empleados Exentos

A. Registro de Asistencia para Empleados Exentos

- 1. El personal que pertenece al Servicio de Confianza registrará su asistencia una (1) vez al día.
- 2. El personal con la clasificación de Exento y el personal Exento que pertenece al Sistema de Rango, registrarán su asistencia dos (2) veces al día (hora de entrada y hora de salida).

B. Jornada de Trabajo

1. La jornada semanal de trabajo de los empleados Exentos que pertenecen al Servicio de Carrera será de treinta y cinco (35) horas y cinco (5) días semanales, a menos que la necesidad del servicio requiera otra cosa.
2. La jornada semanal de trabajo de los empleados Exentos que pertenecen al Servicio de Confianza, será de un mínimo de cuarenta (40) horas semanales.
3. El empleado con clasificación de Exento deberá cumplir con el horario de trabajo establecido y con su jornada quincenal de trabajo, según se dispone en este Capítulo.

C. Asistencia

1. Disposiciones Generales

- a. La asistencia de los empleados Exentos se observará según la quincena de trabajo.
- b. Todo empleado debe notificar a su Supervisor inmediato sus ausencias y la causa de las mismas.
- c. Si por necesidad de servicio y con previa autorización de su supervisor el empleado cumple o excede su jornada quincenal y se ausenta durante esa quincena el período de ausencia no será adjudicado a ninguna licencia. Si, por el contrario, el empleado no contaba con autorización de su supervisor el tiempo en que se ausentó se descontará de su sueldo.
- d. Cuando un empleado no haya completado su jornada quincenal de trabajo, el tiempo no completado por dicho empleado se descontará de la licencia correspondiente, siempre y cuando contara con autorización de su Supervisor para las horas en las que no completó su jornada quincenal. Si, por el contrario, el empleado no contaba con autorización de su supervisor, el tiempo no completado se descontará de su sueldo.
- e. Cuando un empleado se ausente un día completo durante una quincena de trabajo, con autorización del Supervisor, su asistencia se trabajará de la siguiente forma:

- i. Cuando el empleado se ausente por motivo de enfermedad, el día en que se encuentra fuera de su trabajo se cargará a la licencia establecida para esos fines.
 - ii. Cuando el empleado se ausenta de su trabajo con la autorización previa de su Supervisor, el día de trabajo en el cual no se presentó a laborar, se cargará a su licencia de vacaciones.
 - iii. En aquellos casos en los que el empleado se ausenta de su trabajo con la autorización previa de su Supervisor, pero ha agotado sus días de licencia el día de trabajo en el cual no se presentó a laborar, se descontará de su sueldo.
- f. Cuando el empleado se ausente del trabajo por un día completo, sin autorización correspondiente del Supervisor, o a pesar de haberla solicitado le fue denegada, dicha ausencia se descontará de su salario independientemente de las horas o días trabajados durante esa quincena.
- g. Sin embargo, si el empleado exento hace mala utilización de ese privilegio, la Oficina de Recursos Humanos, previa recomendación del Director del departamento u oficina en la cual trabaja el empleado, procederá a revocar el privilegio.

D. Acciones disciplinarias

1. La persona que acepta un empleo se compromete a prestar servicios bajo ciertas condiciones a cambio de una retribución. Una de estas condiciones es la asistencia regular, conforme con la jornada diaria o semanal de trabajo y el horario establecido.
2. Las ausencias sin autorización son violaciones al nombramiento que ha formalizado el empleado al aceptar su cargo.
3. El empleado que se ausente sin autorización estará sujeto a Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias, según se dispone en la reglamentación municipal aplicable.

Artículo 13.014 - Asunto Oficial

A. Se considerará como asunto oficial:

1. Cuando el empleado se ausente del trabajo para realizar un asunto oficial por un día completo. El empleado deberá haber obtenido la autorización de su Supervisor o de la persona designada por éste. El período durante ese día se cargará a Asunto Oficial.
2. Cuando el empleado salga de su casa a realizar un asunto oficial y luego regrese a la oficina. El tiempo que tome esta gestión se cargará a Asunto Oficial, en cuyo caso el empleado deberá registrar la hora de llegada, según corresponde.
3. Cuando el empleado inicie su jornada de trabajo, pero salga a realizar un Asunto Oficial y regresa luego a la Oficina. El tiempo que esté en esa gestión se cargará a Asunto Oficial. El empleado deberá registrar la hora de salida y de llegada, según corresponde.
4. El tiempo que un empleado asista a la Oficina de Recursos Humanos se considerará Asunto Oficial, siempre y cuando tenga la autorización del Supervisor y de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 13.015 - Período para tomar alimentos

A. Disposiciones Generales

1. El propósito de este período es ofrecer a los empleados del MAC un período de descanso para que puedan tomar sus alimentos.
2. Se concederá a cada empleado una (1) hora para ingerir alimentos durante su jornada diaria de trabajo.

B. Período para tomar Alimentos para los empleados No-Exentos

1. Disposiciones Generales

- a. El personal con clasificación de No-Exento tomará su período para tomar alimentos, según el horario establecido.

- b. El período para ingerir alimentos comenzará a disfrutarse después de iniciar la tercera hora desde el comienzo de la jornada de trabajo, y antes de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.
 - c. Durante el período de almuerzo, el empleado no podrá continuar trabajando.
 - d. Solo en circunstancias particulares, y con la debida autorización del Supervisor, el empleado podrá registrar menos de una (1) hora de almuerzo.
 - e. Cada Supervisor programará el trabajo para evitar tener que reducir o suprimir la hora para ingerir alimentos del empleado.
 - f. El Secretario, Director o Supervisor hará un ajuste en la hoja de asistencia para que la misma refleje el período de una (1) hora, cuando el empleado, sin autorización, registre un período menor al tiempo establecido.
 - g. El empleado, cuyo registro de salida para tomar alimentos y regreso del período para tomar alimentos exceda más de la hora de dicho período y los siete (7) minutos del período de gracia, incurrirá en una tardanza, según se dispone en este Capítulo.
2. Cuando la necesidad del servicio lo amerite, se podrá establecer por acuerdo escrito entre el empleado y el Secretario, Director o Supervisor, un período menor de una (1) hora para tomar alimentos, que nunca podrá ser menos de treinta (30) minutos. El Secretario, Director o Supervisor enviará a la Oficina de Recursos Humanos el acuerdo, debidamente firmado en el Formulario provisto para tales fines.
- C. Período para tomar Alimentos para los empleados de las áreas de Seguridad, Salud y Protección
- 1. Los miembros del Sistema de Rango del Cuerpo de la Policía Municipal y cualquier otro empleado cuya naturaleza de trabajo esté dirigida a la seguridad, protección y/o salud, y cuyo puesto conlleve turnos rotativos los siete (7) días de la semana y las veinticuatro (24) horas del día, podrá consumir su alimento dentro de su jornada diaria de trabajo. Para ello deberá contar con la autorización de su Supervisor inmediato.

2. Estos empleados contarán con una (1) hora para ingerir alimentos, según la necesidad del servicio.

D. Período para tomar Alimentos para Empleados Exentos

1. El personal con clasificación de Exento tomará el período para tomar alimentos, según su horario establecido.
2. Estos empleados contarán con una (1) hora para ingerir alimentos.
3. Este personal no tendrá que registrar su período para tomar alimentos. Sin embargo, si el empleado hace mala utilización de este privilegio o toma más del tiempo permitido como período de alimentos, la Oficina de Recursos Humanos, previa recomendación del Director del departamento u oficina en la cual trabaja el empleado, procederá a revocar el privilegio y dicho empleado comenzará a registrar su período para tomar alimentos.

Artículo 13.016 - Descuento de Salario

A. Disposiciones Generales para Empleados No-Exentos

1. Se harán descuentos del salario del Empleado No-Exento cuando:
 - a. El empleado tenga una tardanza sin autorización;
 - b. El empleado se ausente sin autorización; o
 - c. El empleado no cuente con balances disponibles para cubrir algún cargo a licencia.

B. Disposiciones Generales para Empleados Exentos

1. Se harán descuentos del salario del empleado Exento cuando:
 - a. El empleado se ausente sin autorización;
 - b. El empleado, sin autorización de su Supervisor, no completa su jornada quincenal de trabajo; o
 - c. El empleado haya agotado sus balances

C. Ajustes en la Hoja de Asistencia

1. Cuando el empleado reciba la Hoja de Asistencia y no esté de acuerdo con los ajustes hechos a la misma, se comunicará con su Supervisor o Director para solucionar la discrepancia.
2. De no estar de acuerdo con la determinación del Secretario, Director y/o Supervisor, luego de plantearle la situación, tendrá cinco (5) días laborables para presentar su objeción por escrito ante el Director de la Oficina de Recursos Humanos.
 - a. Este término se contará a partir de la notificación del Secretario, Director y/o Supervisor. Pasado este término, no tendrá derecho a apelar y la sección de Nómina procederá a hacer el(los) descuento(s) correspondientes.

Artículo 13.017 - Licencia compensatoria a Empleados No-Exentos

A. Disposiciones Generales

1. Todo empleado tendrá derecho de acumular licencia compensatoria, excepto aquel de categoría Exento.
2. Para efectos de licencia compensatoria, se consideran horas regulares:
 - a. Las horas durante cualquier jornada regular diaria de trabajo y las horas durante cualquier jornada regular semanal de trabajo.
 - b. En el caso del empleado irregular, son horas regulares de trabajo hasta ocho (8) horas diarias y hasta cuarenta (40) horas semanales. Esto es sólo para efectos de acumular licencia compensatoria.

B. Acumulación de Licencia Compensatoria

1. El empleado acumulará licencia compensatoria a razón de tiempo y medio (1.5) en los siguientes casos:
 - a. Las horas que trabaje en exceso de su jornada diaria de trabajo durante cualquier período de veinticuatro (24) horas consecutivas que no resulten como adelanto de turno, a excepción del empleado acogido a un acuerdo de horario flexible.

- b. Las horas que trabaje en exceso de su jornada semanal de trabajo durante cualquier semana.
- c. Cuando trabaje en sus días de descanso y haya completado su jornada regular semanal de trabajo.
- d. Cuando trabaje en un día feriado o cuando se suspendan los servicios por Ordenanza u Orden del Alcalde, acumulará licencia compensatoria a tiempo sencillo (1) por su jornada regular diaria. Lo que corresponda al exceso de su jornada regular diaria, acumulará licencia compensatoria a tiempo y medio (1.5).
- e. Si tiene una jornada parcial y trabaja ese día más de su jornada parcial, acumulará licencia compensatoria a tiempo sencillo (1) hasta la jornada regular diaria. Sobre la jornada regular diaria, acumulará licencia compensatoria a tiempo y medio (1.5).
- f. Cuando el día feriado coincida con el segundo día de descanso del empleado, se concederá un día libre adicional en esa semana.
- g. Los empleados acogidos a un sistema de horario flexible acumularán licencia compensatoria por las horas trabajadas de corrido, en exceso de su jornada regular de trabajo, pero no por aquellas que puedan resultar del ajuste en la hora de entrada y salida del empleado.

C. Segregación de Tiempo Compensatorio Acumulado

- 1. Debido a que los criterios para la acumulación del tiempo compensatorio son distintos bajo los estatutos estatales y federales, estos balances estarán segregados de la siguiente manera:
 - a. Banco de Tiempo Compensatorio Federal - En este banco estará el tiempo compensatorio acumulado de la siguiente manera:
 - i. Empleados no exentos del Sistema de Rango de la Policía Municipal - Horas trabajadas en exceso de 42.75 horas en una semana de trabajo.

- ii. Empleados no exentos en funciones de rescate y emergencias médicas - Horas trabajadas en exceso de 53 horas en una semana de trabajo.
- iii. Empleados no exentos no incluidos en las categorías antes mencionadas - Horas trabajadas en exceso de 40 horas en una semana de trabajo.

b. Banco de Tiempo Compensatorio Estatal - En este banco estará el tiempo compensatorio acumulado bajo el resto de los criterios.

D. Servicios durante el período de ingerir alimentos

Cuando por necesidad del servicio se requiera que el empleado preste servicios durante el período de ingerir alimentos o parte de éste, según se disponga por acuerdo, se concederá licencia compensatoria a razón de tiempo sencillo (1).

E. Caso especial de servicios en exceso de la jornada

La programación de trabajo se planificará de tal manera que se evite la necesidad de trabajar en exceso de las horas regulares establecidas. Los Supervisores inmediatos, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrán requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de la jornada diaria o semanal, en días feriados, en los días de descanso o en cualquier día en que se suspendan los servicios por Orden del Alcalde.

F. Acumulación de licencia compensatoria

1. La acumulación de licencia compensatoria se validará y aprobará mediante las Hojas de Asistencia y Certificación de Hojas de Asistencia.
2. El empleado con licencia compensatoria acumulada deberá disfrutar la misma dentro de los próximos treinta (30) días a partir de la fecha en que se acumuló la licencia.
3. Cada empleado deberá finalizar con un balance de licencia compensatoria de cero (0) días al culminar el año natural, excepto que el empleado haya acumulado licencia compensatoria durante el mes de diciembre. En este

- caso, deberá disfrutar la misma dentro de los próximos treinta (30) días a partir de la fecha en que se acumuló la licencia.
4. El Municipio se reservará la facultad y discreción de enviar al empleado a agotar estos balances, cuando un empleado que tenga licencia compensatoria interese renunciar.
 5. Cuando el empleado es destituido, recibirá paga en efectivo por concepto de licencia compensatoria sobre la base de:
 - a. El salario promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo; o
 - b. El salario final, el que sea más alto.

Artículo 13.018 - Días Feriados

Se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador de Puerto Rico, por el Presidente de los Estados Unidos de América o por Ordenanza Municipal. Todos los empleados, independientemente del servicio al que pertenecen serán acreedores de este beneficio. Sin embargo, el mismo será en forma proporcional al número de horas en que preste servicio regularmente.

Artículo 13.019 - Proceso para el Registro de Asistencia

A. Deberes del empleado

1. Con el fin de que su asistencia conste en el Registro de Asistencia, el empleado deberá:
 - a. Notificar inmediatamente al Supervisor sobre cualquier problema.
 - b. Revisar su hoja de asistencia, y notificar inmediatamente al Secretario, su Director y/o Supervisor sobre cualquier situación encontrada. De no estar de acuerdo con la determinación del Secretario, Director y/o Supervisor, luego de plantearle la situación, tendrá cinco (5) días laborables para presentar su objeción por escrito ante el Director de la Oficina de Recursos Humanos.
 - i. Este término se contará a partir de la notificación del Secretario, Director y/o Supervisor. Pasado este término, no tendrá derecho a

apelar y la sección de Nómina procederá a hacer el(los) descuento(s) correspondientes.

- c. Solicitar toda licencia a través del Secretario, Director y/o Supervisor. Es responsabilidad del Supervisor informar al Director y/o Secretario de la oficina, departamento o secretaría sobre esta solicitud. Solo se llenará la Solicitud de Licencias cuando se requiera la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos.

B. Enlace

1. El Enlace de Asistencia deberá:

- a. Imprimir diariamente la Hoja de Ajustes, utilizando como fecha el día anterior laborable y la hará llegar a cada Supervisor de área para que ellos realicen los ajustes necesarios. Ese mismo día o el próximo día laborable, entrará los ajustes que contiene la Hoja de Ajustes que recibió de cada Supervisor.
 - i. Al finalizar la quincena, tendrá tres (3) días laborables para revisar y realizar cualquier ajuste que haya quedado pendiente. En o antes cuarto día (4) de finalizar la quincena, deberá llamar al personal asignado de asistencia en la Oficina de Recursos Humanos para que audite la asistencia.
 - ii. Una vez tenga el visto bueno de la persona designada en la Oficina de Recursos Humanos, se cerrará el sistema y no se permitirá realizar ajustes, excepto que por fallas tecnológicas no se hayan podido realizar los mismos. Luego imprimirá la Certificación de Hojas de Asistencia y la hará llegar a cada Supervisor para recoger la firma de los empleados.
 - iii. Al sexto (6) día de finalizar la quincena, enviará todas las hojas de Certificaciones de Hojas de Asistencia de la oficina o departamento con todas las firmas correspondientes a la Oficina de Recursos Humanos.
- b. Enviar a la Oficina de Recursos Humanos toda Solicitud de Licencias con la información correspondiente.

C. Secretario, Director y/o Supervisor

1. El Secretario, Director y/o Supervisor tendrá la responsabilidad de:
 - a. Revisar las Hojas de Ajustes de todos los empleados bajo su supervisión, haciendo los ajustes necesarios de cada empleado, y enviará dicha Hoja al enlace de su oficina o departamento el mismo día o el próximo día laborable.
 - b. Entregar quincenalmente las Hojas de Asistencia a los empleados bajo su supervisión.
 - c. Atender con prontitud cualquier situación que surja relacionada con la asistencia de los empleados bajo su supervisión.
 - d. Recibir la Certificación de Hojas de Asistencia; obtendrá las firmas correspondientes y solucionar los problemas que surjan en las hojas de asistencia.
 - e. Firmar las Hojas de Asistencia y enviarlas al enlace de su oficina o departamento, en un período de dos (2) días laborables, luego de haberlas recibido.

D. Personal del Área de Asistencia

1. El personal del Área de Asistencia tendrá el deber de:
 - a. Auditar diariamente el trabajo de las oficinas o departamentos bajo su cargo y enviar por escrito o por correo electrónico cualquier ajuste que tenga que realizar.
 - b. Asegurar que los enlaces realicen los ajustes diariamente.
 - c. Auditar quincenalmente el trabajo de las oficinas o departamentos bajo su cargo e informará por escrito o por correo electrónico cualquier ajuste que tenga que realizar el enlace. Una vez finalizada la auditoría, le informará al enlace que imprima la Certificación de Hojas de Asistencia. Desde ese momento se cerrará el sistema y no se podrán realizar ajustes.

Artículo 13.020 - Proceso del Registro de Asistencia en Casos de Desastres Naturales o de Emergencia, que Interrumpan el Servicio Tecnológico para Registrar la Asistencia

En casos de Desastres Naturales o de Emergencia que interrumpen el servicio tecnológico para registrar la asistencia, la misma se llevará manualmente en las oficinas o departamentos afectados. La Oficina de Recursos Humanos proveerá los documentos necesarios para su registro. Una vez se reestablezca el servicio, los enlaces entrarán la asistencia en el Sistema para el Registro de la Asistencia.

Artículo 13.021 - Licencias

A. Normas sobre licencias

1. Proceso para solicitud de licencia

- a. El empleado deberá solicitar su licencia con treinta (30) días de antelación, cuando se trate de una necesidad previsible.
- b. El empleado tendrá quince (15) días a partir de la fecha de recibo de la Oficina de Recursos Humanos para entregar todos los documentos. De no presentar los documentos, la Oficina de Recursos Humanos no continuará con el proceso y se entenderá que el empleado ya no tiene interés en continuar con la solicitud.
- c. Toda Solicitud de Licencias requerirá la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos. El empleado que se ausente sin la aprobación de la licencia correspondiente incurrirá en un abandono de servicio y estará sujeto a los procesos disciplinarios que ello conlleva.
- d. Las licencias que no requieren la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos serán aprobadas por el Secretario o Director de la oficina o departamento, utilizando la Certificación de Hojas de Asistencia.

2. Deber del empleado

- a. El empleado deberá:
 - i. Notificar a su Supervisor o a la Oficina de Recursos Humanos cualquier cambio ocurrido en la situación que motivó la licencia.

- ii. Reintegrarse inmediatamente a su empleo cuando termine la vigencia de la licencia.
- iii. De no estar disponible para regresar, informará las razones por escrito sobre su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba, por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha de vencimiento de la licencia.
- iv. No ausentarse de su trabajo si la licencia no ha sido aprobada.

3. Disposiciones Generales sobre licencias

- a. En el caso en que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá notificar por escrito su intención de reintegrarse a su lugar de trabajo.
- b. Si por causa extraordinaria no pudiera reintegrarse a su lugar de trabajo, deberá solicitar una extensión de la licencia y evidenciar las razones que justifican dicha solicitud a su supervisor(a) y a la Oficina de Recursos Humanos, ello previo a la finalización de la licencia que fue concedida.
- c. La licencia sin paga no se concederá en aquellos casos en que el empleado se proponga utilizarla para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- d. La Autoridad Nominadora podrá cancelar la licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación, expresándole los fundamentos de la cancelación.
- e. La licencia por enfermedad se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o sufra una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo, para su protección o la de otras personas.
- f. El empleado acumulará licencia por enfermedad o vacaciones, durante el tiempo que disfrute de cualquier tipo de licencia con paga o suspensión sumaria, siempre y cuando se reinstale al servicio público municipal al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. Es

decir, el empleado podrá acumular estos balances y disfrutar los mismos, sólo cuando se reincorpore o reinstale en el servicio. Si el empleado no regresa al lugar de trabajo, la acumulación de los días de licencia durante ese período, no le serán acreditados. De los balances acumulados durante el disfrute de la licencia, dentro de los primeros treinta (30) solo podrá utilizar aquellos necesarios para cubrir ausencias esporádicas o días cedidos con cargos. Sin embargo, este balance no estará disponible para liquidarse a menos que el empleado cumpla con los requisitos de reinstalación. En aquellos casos que el empleado se encuentre disfrutando de una cesión de licencias por vacaciones no acumulará licencias de vacaciones o enfermedad.

- i. Por “reinstalación” se entenderá que el empleado está hábil y apto para regresar a su área de trabajo y realizar sus funciones de forma ininterrumpida por treinta (30) días consecutivos o más. Es decir, que ha cesado la razón que provocó su ausencia y aunque se encuentre recibiendo tratamiento, éste no le impide reintegrarse a su trabajo.
 - g. En aquellos casos en los cuales la jornada de trabajo de un empleado aumente o se reduzca, la cantidad de los balances de sus licencias se trasladará a la nueva jornada, de forma inalterada. Es decir, el cambio en la jornada de trabajo no tendrá un impacto sobre los balances acumulados por el empleado. Esto será de igual aplicación a los empleados que regresen de un destaque, traslado, que pertenezcan al servicio de confianza y regresen a un puesto regular, y a los empleados que se encuentren en otras agencias como empleados de confianza y regresen al Municipio a cualquier servicio, ya sea de confianza o regular.
4. Uso indebido de licencias
- a. El uso de las licencias aquí establecidas deberá ser solamente para los fines dispuestos por las mismas. El departamento u oficina en el que labore el empleado podrá corroborar por cualquier medio que sea apropiado, que su uso cumpla con los propósitos correspondientes. Cuando se le requiera, el empleado tiene la obligación de presentar la evidencia fehaciente para demostrar el uso legítimo de la licencia.

- b. De hacerse uso indebido o fraudulento de estos beneficios, se podrá proceder a imponer Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias.

5. Nombramientos de duración fija

Para los empleados cuyo nombramiento tenga duración fija, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término del nombramiento.

6. Reserva de empleo

El Municipio reservará el puesto del empleado mientras esté acogido a cualquiera de las licencias descritas en este Artículo. Cuando el empleado haya agotado todos sus balances o haya finalizado el tiempo de la licencia otorgada, y no se reporte a trabajar dentro del término de cinco (5) días laborables, se considerará abandono de servicio, procediéndose con las disposiciones de la reglamentación municipal aplicable.

7. Seguro médico

- a. Mientras el empleado se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo, el Municipio continuará pagando la aportación patronal al plan médico al que el empleado esté acogido. Esta aportación se hará hasta un máximo de doce (12) meses.
- b. Cuando se trate de un empleado acogido a una licencia sin sueldo para desempeñarse en un puesto de confianza en una instrumentalidad gubernamental que provea beneficios de plan médico, la aportación patronal del Municipio para el plan médico de ese empleado quedará sin efecto y éste deberá acogerse al plan médico de la instrumentalidad en la que se desempeñe.

B. Licencia de Vacaciones

1. Acumulación

- a. El empleado de carrera, de confianza y transitorio tendrá derecho de acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicio.

- b. El empleado irregular que durante cualquier año natural haya prestado servicios, tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que preste servicio regularmente, hasta un máximo de dos y medio (2½) días.
- c. El empleado a jornada parcial acumulará licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que preste servicio regularmente.
- d. Se considera un mes de servicio haber trabajado un mínimo de dieciocho (18) días laborables.

2. Plan de Vacaciones y Disfrute de la Licencia de Vacaciones

- a. Cada oficina o departamento formulará un Plan de Vacaciones para cada año natural, en coordinación con los Supervisores y los empleados. Dicho Plan deberá establecer el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones.
- b. El Plan de Vacaciones deberá ser compatible con las necesidades del servicio. A su vez, deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primer día de enero de cada año, luego de enviarse a la Oficina de Recursos Humanos en o antes del 31 de diciembre del año anterior a la vigencia del nuevo plan.
- c. Será responsabilidad de los Directores, Supervisores y de los empleados dar cumplimiento al Plan de Vacaciones. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio. Una vez revisado y aprobado por la Oficina de Recursos Humanos, el área de asistencia lo entrará en el Sistema para Registrar la Asistencia.
- d. En la preparación del Plan de Vacaciones, el Director deberá considerar lo siguiente:
 - i. Utilizar como balance inicial los balances de licencia de vacaciones al 31 de diciembre, así como cualquier balance de licencia compensatoria acumulada al 31 de diciembre.

- ii. Cuando el empleado coordine el tiempo en el cual disfrutará sus vacaciones, deberá incluir los días que se hayan decretado como parte de un Receso Administrativo.
- iii. Cada empleado tendrá que finalizar con un balance de licencia de vacaciones de treinta (30) días o menos al año y cero (0) balance de licencia compensatoria.
- iv. Cuando por alguna situación meritoria, el empleado haya finalizado el año pasado con excesos sobre treinta (30) días de licencia de vacaciones, tendrá que disfrutar el exceso en o antes del 30 de junio.
- v. Cada año el empleado deberá disfrutar como días de vacaciones, la cantidad de treinta (30) días laborables.
- vi. El Director coordinará para que el empleado disfrute vacaciones por un período mayor de treinta (30) días y hasta un máximo de sesenta (60) días, sin que se afecte el servicio, cuando el empleado después de disfrutar de los treinta (30) días laborables y en los casos donde haya finalizado el año anterior con excesos, excede el balance de treinta (30) días al finalizar el año.
- vii. Ningún empleado de nuevo ingreso disfrutará vacaciones hasta que complete un año de servicio, excepto cuando se haya establecido otra cosa por acuerdo previo.
- viii. El empleado podrá optar por autorizar al Municipio a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumuladas en exceso, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.
- ix. El empleado podrá presentar, por escrito, enmiendas a su Plan de Vacaciones, hasta un máximo de dos (2) semanas de anticipación a la fecha en que solicita disfrutar de sus vacaciones. Aquellas enmiendas hechas dentro del período correspondiente se considerarán como licencia por vacaciones y no como ausencias autorizadas. El enlace a cargo de la asistencia deberá registrar en el Sistema la enmienda correspondiente.

3. Adelanto de Vacaciones

- a. Cuando medien circunstancias especiales, el Alcalde podrá autorizar el anticipo de licencia por vacaciones hasta un máximo de treinta (30) días, al empleado que pertenece al servicio de carrera o de confianza y ha trabajado un período no menor de un (1) año. Al emitir la autorización deberá tenerse certeza razonable de que el empleado se reintegrará al servicio.
- b. Cualquier empleado que luego de haber disfrutado del anticipo de licencia por vacaciones, se separe voluntaria o involuntariamente del servicio, sin haber trabajado el período de tiempo necesario para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, tendrá que rembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia y que al momento de la separación del servicio quede al descubierto.

4. Receso de labores decretado por Autoridad Nominadora

- a. Cuando la Autoridad Nominadora decrete algún receso de labores administrativas, los días en los que un empleado se encuentre fuera de su trabajo por motivo de dicho receso, se adjudicarán a la licencia de vacaciones.
- b. Si el empleado no cuenta con días de licencia de vacaciones suficientes para cubrir este período, el tiempo que quede descubierto de dicha licencia se descontará de su salario.
- c. Cuando el empleado coordine el período en el cual disfrutará de sus vacaciones regulares, deberá contemplar e incluir en su plan de vacaciones, los días que se hayan decretado como parte de un Receso Administrativo.

5. Cesión de licencia por vacaciones

- a. A manera de excepción, uno o más funcionarios o empleados municipales podrá ceder a otro funcionario o empleado municipal, que trabaje en el mismo Municipio, las licencias acumuladas por vacaciones, cuando:

- i. El funcionario o empleado cesionario haya trabajado continuamente un mínimo de un (1) año con el Municipio.
- ii. El funcionario o empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausentismo y/o ausencias habituales. Para propósitos de este inciso, “patrón de ausentismo y/o ausencias habituales” equivaldrá al término “patrón de ausencias injustificadas” dispuesto en el Artículo 11.020 de la Ley 81.
- iii. El funcionario o empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
- iv. El funcionario o empleado cesionario o su representante, evidencie fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
- v. El funcionario o empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones, en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
- vi. El funcionario o empleado cedente haya sometido por escrito a la Oficina de Recursos Humanos una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.
- vii. El funcionario o empleado cesionario o su representante acepte por escrito la cesión propuesta.

6. Proceso en casos cesión de licencia por vacaciones

- a. El cedente y/o cesionario deberá llenar la Solicitud de Cesión de Días con las firmas en original y enviarla a la Oficina de Recursos Humanos, quien descontará al funcionario o empleado cedente y aplicará al funcionario o empleado cesionario los días de licencia transferidos una vez constate la corrección de la misma. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del funcionario o empleado cesionario.
- b. Ningún funcionario o empleado podrá transferir a uno o más funcionarios o empleados un número mayor de cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones durante un (1) mes y el número

de días a cederse de forma acumulativa no podrá ser mayor de quince (15) días al año.

- c. El funcionario o empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas.
- d. Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el funcionario o empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le reste, el cual revertirá al funcionario o empleado cedente, acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.
- e. El funcionario o empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en este artículo por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio. El Municipio no reservará el empleo al funcionario o empleado cesionario ausente por un término mayor al aquí establecido.
- f. La cesión de licencias acumuladas por vacaciones se realizará gratuitamente. Toda persona que directamente o por persona intermedia diera a otra, o aceptará de otro dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias autorizada en este artículo, será culpable de delito menos grave y de resultar convicta, será castigada con una multa no mayor de quinientos dólares (\$500) o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses; o ambas penas a discreción del tribunal.

C. Licencia de Enfermedad

1. Disfrute de la Licencia de Enfermedad

- a. La Licencia por enfermedad se otorga cuando un empleado se encuentra enfermo, incapacitado o ha sido expuesto a una enfermedad que requiera su ausencia de trabajo para su protección o la de otras personas.
- b. El empleado podrá disfrutar de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- c. Cuando el empleado se ausente por tres (3) días o más por motivo de enfermedad, el Supervisor requerirá a cualquiera de sus empleados, un

certificado médico, expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, o un profesional de la salud debidamente autorizado por el Estado, cuya práctica atienda las consecuencias fisiológicas o psicológicas de la condición por la cual el empleado se ausentó.

- d. El Médico Ocupacional del MAC, como médico autorizado a ejercer la medicina, queda facultado a recomendar períodos de descanso por enfermedad a tenor con la condición médica presentada por el empleado, luego de la evaluación correspondiente.
- e. El certificado médico deberá acreditar la incapacidad sobrevenida, el período de ausencia y contendrá lo siguiente:
 - i. Fecha de emisión
 - ii. Período que comprende el descanso
 - iii. Diagnóstico (Puede utilizarse codificación o palabras)
 - iv. Firma y número de licencia del profesional que lo emite.
- f. De estimarlo necesario, el patrono podrá solicitar un certificado médico a un empleado cuando se ausente hasta por un (1) solo día, por motivo de enfermedad. Se entenderá por necesario, entre otras cosas:
 - i. Cuando exista sospecha razonable de que el empleado esté haciendo mal uso de la licencia;
 - ii. Cuando hay sospecha de fraude en el certificado médico; o
 - iii. Cuando exista un patrón de ausencias por enfermedad.
- g. Si un empleado se encuentra disfrutando de licencia de vacaciones y sufre una enfermedad que de haber estado trabajando le hubiese incapacitado para el trabajo, se le podrá cargar estas ausencias a la licencia por enfermedad que tenga acumulada, previa presentación de un certificado médico acreditativo de la condición.
- h. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, el empleado agotará la licencia compensatoria y/o la

licencia de vacaciones por la cantidad de días acumulados. Sin embargo, si el empleado no desea utilizar la licencia acumulada por concepto de vacaciones y/o tiempo compensatorio para estos fines, así lo deberá hacer constar por escrito al momento de comenzar el período de ausencia. Si el empleado agota estas licencias y continúa enfermo, se le podrá conceder una licencia familiar y médica, si cualifica, o una licencia sin sueldo. En el caso de la licencia sin sueldo, será la diferencia entre un (1) año, menos el tiempo que ha estado ausente por enfermedad.

- i. En los siguientes casos el empleado podrá utilizar de su licencia de enfermedad todos los días con los que cuente en exceso de quince (15) días:
 - i. El cuidado o atención por razón de enfermedad de sus hijos.
 - ii. Atender asuntos de enfermedad o gestiones relacionadas con personas del núcleo familiar, ya sean padres, cónyuge, hermanos, nietos, o padres del cónyuge, o de personas que vivan bajo el mismo techo de las cuales se tenga custodia o tutela legal.
 - iii. Atender asuntos de enfermedad, o gestiones de personas del núcleo familiar de edad avanzada o que tengan algún impedimento. Por estas personas se entiende padres, abuelos, nietos, hermanos, y padres del cónyuge.
- j. En aquellos casos en que el empleado haga uso de su licencia de enfermedad conforme con el inciso (h) de este artículo, deberá presentar un certificado médico según dispuesto en el inciso (c) de este artículo, que acredite el cuidado de dichas personas, cuando su ausencia corresponda a tres (3) días o más.
- k. De igual forma, el empleado deberá mantener un balance mínimo de quince (15) días, para poder utilizar su licencia de enfermedad, conforme al inciso (h) de este artículo.
- l. En aquellos casos en los cuales un empleado se presente a trabajar y demuestre alguna sintomatología que podría poner en riesgo su salud e integridad física, o la de sus compañeros, el Secretario, Director y Supervisor, tendrán la facultad de requerirle que se retire del área de

trabajo. Será necesario que este empleado presente un certificado médico que indique que se encuentra hábil para trabajar, para reintegrarse a sus tareas.

2. Acumulación de la licencia por enfermedad

- a. El empleado de carrera, confianza o transitorio tendrá derecho de acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio.
- b. El empleado irregular que durante cualquier año natural haya prestado servicios por un período de seis (6) meses o más, tendrá derecho de acumular licencia de enfermedad en forma proporcional al número de horas en que preste servicio regularmente, hasta un máximo de un día y medio (1½).
- c. Se considerará como un mes de servicio haber trabajado un mínimo de dieciocho (18) días laborables.
- d. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural.
- e. El empleado a jornada parcial acumulará licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que preste servicio regularmente.

3. Adelanto de licencia por enfermedad

- a. Cuando medien circunstancias especiales, el Alcalde podrá autorizar el anticipo de licencia por enfermedad hasta un máximo de dieciocho (18) días, al empleado que pertenece al servicio de carrera o de confianza y haya trabajado un período no menor de un (1) año. Al emitir la autorización deberá tenerse certeza de que el empleado se reintegrará al servicio.
- b. Cualquier empleado que luego de haber disfrutado del anticipo de licencia por enfermedad se separe voluntaria o involuntariamente del servicio, sin haber trabajado el período de tiempo necesario para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, tendrá que reembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que le haya sido

pagada por concepto de dicha licencia y que al momento de la separación del servicio quede al descubierto.

C. Licencia Familiar y Médica

1. Elegibilidad

- a. El empleado será elegible para la concesión de la licencia familiar y médica, conforme dispone la ley federal *Family Medical Leave Act*, si al momento de solicitar la licencia ha cumplido un (1) año o más de servicio en el empleo; o ha trabajado mil doscientas cincuenta (1,250) horas durante el periodo de doce (12) meses, previo a la solicitud de la licencia.

2. Derecho a Licencia

- a. El empleado elegible tendrá el derecho a solicitar doce (12) semanas de licencia en cualquier período de doce (12) meses, por una de las siguientes razones:
 - i. Por el nacimiento de un hijo del empleado para cuidado del mismo;
 - ii. Por adopción o cuidado de un hijo o hija;
 - iii. Para cuidar a la esposa, hijo, hija y padres del empleado si la esposa, hijo, hija y padres tienen una condición seria de salud; y
 - iv. Por una condición de salud de cuidado del empleado, que no le permite realizar las funciones del puesto, en cuyo caso la licencia podrá ser tomada intermitentemente o en itinerario reducido, de ser médicamente necesaria.
 - v. En caso de nacimiento y adopción, el período para tener derecho a la licencia expirará después de pasado el período de doce (12) meses desde el nacimiento o adopción, en cuyo caso la licencia no podrá tomarse intermitentemente o en itinerario reducido.

3. Naturaleza y Clasificación de la Licencia

- a. La licencia Familiar y Médica se considera una licencia sin sueldo. Sin embargo, cuando el empleado haga uso de esta licencia para atender

una condición médica propia, se utilizarán los días de enfermedad acumulados por éste para cubrir el período de licencia, con la intención de no afectar el salario del empleado. Por su parte, el empleado podrá solicitar autorización para hacer uso de sus días de vacaciones y tiempo compensatorio, para cubrir el período de esta licencia, luego de haber agotado sus días de enfermedad. El tiempo no cubierto por ninguno de estos balances, se concederá como licencia sin sueldo.

- b. Cuando la Licencia Familiar y Médica se utilice para atender otros fines dispuestos de esta licencia, distintos a alguna condición de salud del empleado, éste podrá solicitar que se agoten sus licencias por concepto de vacaciones y tiempo compensatorio, para cubrir el período de esta licencia. El tiempo no cubierto por ninguno de estos balances, se concederá como licencia sin sueldo.
 - c. Los cinco (5) días de licencia de enfermedad podrán utilizarse de forma complementaria durante esta Licencia.
 - d. El empleado deberá notificar a su Supervisor su solicitud, por lo menos, con treinta (30) días de anticipación a la fecha de comienzo de la licencia, si la situación es previsible. Esto no será de aplicación en los casos en que la situación se trate de una emergencia.
 - e. En los casos en que los cónyuges trabajen en el mismo Municipio, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de licencia familiar y médica para el nacimiento, adopción, custodia legal o colocación de un menor en su hogar de crianza; y para cuidar al padre o madre que padezca de una condición de salud seria.
4. Certificación
- a. El empleado deberá presentar el formulario provisto para esta licencia con la solicitud correspondiente.
 - b. Cuando se trate de las razones especificadas en el inciso (3), la certificación deberá incluir:
 - i. La fecha en que comenzó la condición de salud de cuidado;
 - ii. La duración probable de la condición;
 - iii. El diagnóstico (Podrá utilizarse codificación o palabras)

5. Certificación en caso de nacimiento

En el caso de nacimiento, deberá presentarse un Certificado de nacimiento que así lo acredite.

6. Certificación en caso de adopción, proceso de custodia o recibimiento en hogar de crianza

En el caso de adopción, proceso de custodia o cuando se recibe un hijo en un hogar de crianza, deberá acompañarse toda aquella evidencia legal que corresponda.

7. Licencia familiar y médica para el cuidado de un familiar en servicio militar

a. Se concederá una licencia para que un empleado pueda atender y cuidar a su cónyuge, hijos o padres, cuando uno de éstos es miembro del servicio militar de las Fuerzas Armadas, Guardia Nacional o Reserva y sufre una lesión o enfermedad grave en el cumplimiento del deber durante el servicio activo.

b. Para ser considerado para esta licencia, esta enfermedad debe ser de tal naturaleza que incapacita a dicho familiar, para desempeñar sus deberes, por lo que necesita recibir tratamiento médico, recuperación o terapia. También puede ser utilizada cuando el familiar, a pesar de no estar hospitalizado, se encuentra en la lista temporera de jubilados por minusvalidez.

c. Esta licencia podrá extenderse hasta veintiséis (26) semanas, durante un período único de doce (12) meses.

D. Licencia Militar - Se concederá licencia militar con sueldo hasta un máximo de treinta (30) días laborables por año, durante los períodos en los cuales el empleado estuviere prestando servicio militar, como parte de su entrenamiento anual o cuando asista a escuelas militares, si ha sido ordenado o autorizado, en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días se concederá licencia sin sueldo. A solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

1. Servicio Militar Activo Estatal

- a. Se concederá licencia militar con sueldo hasta un máximo de treinta (30) días laborables por año, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a servicio militar activo estatal. El servicio activo deberá responder a razones en las cuales la seguridad pública lo requiera, en situaciones de desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, excepto que la Orden Ejecutiva del Gobernador disponga otra cosa.

2. Servicio Militar Activo Federal

- a. Se concederá licencia militar sin sueldo al empleado que ingrese a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme con las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido por el Ejército.
- b. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicios señalados, se entenderá que renunció a su puesto y al derecho a continuar disfrutando de esta licencia.
- c. El empleado no acumulará licencia mientras disfruta de esta licencia militar.

3. Evidencia de Licencia Militar

- a. Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar expedida a su nombre o cualquier otra evidencia requerida por el Municipio.
- b. El empleado conservará la licencia acumulada por enfermedad, vacaciones y el tiempo compensatorio, hasta su regreso del servicio militar activo. Las ausencias iniciales a partir de la orden militar se podrán cargar a la licencia de vacaciones o tiempo compensatorio, según el tiempo acumulado que tenga el empleado, siempre que éste voluntariamente lo solicite por escrito.

- c. Si el empleado reservista o guardia nacional, solicitó que se le permita disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada, previo a la licencia militar sin paga, el Municipio podrá concederla, siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural. Además, podrá concedérsele el exceso de licencia de vacaciones acumuladas no disfrutadas por necesidades del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior, como el exceso de sesenta (60) días que tuviere durante el año natural que fuere llamado a servicio activo.

4. Reingreso al Servicio Militar Activo

- a. El empleado miembro de la Guardia Nacional o de la Reserva de los Estados Unidos a quien, voluntaria o involuntariamente por orden presidencial, se le requiera prestar servicio militar activo, tiene derecho a reingreso. Para ejercer este derecho el empleado deberá haber completado honorable o satisfactoriamente el período de servicio activo y haber obtenido un certificado a esos efectos.
- b. Cuando el término para solicitar reemplazo vence en un día no laborable, éste se extenderá hasta el próximo día hábil. Cuando el servicio militar activo fuere por un período no mayor de noventa (90) días, tiene que solicitar el reingreso dentro del término de treinta y un (31) días calendario, a partir del siguiente día de haber concluido dicho servicio.
- c. En la eventualidad de que sufra alguna condición relacionada con el servicio activo prestado, el período de treinta y un (31) días calendario para solicitar el reingreso, comenzará a contar al siguiente día de haber transcurrido un (1) año desde la fecha en que estaba programado su cese del servicio militar activo.
- d. Aquel a quien se le requiera prestar servicio militar activo por un período mayor de noventa (90) días, deberá someter la solicitud de reemplazo dentro de los primeros seis (6) meses siguientes a su licenciamiento del servicio, conforme dispone la Ley Núm. 203 del 14 de diciembre de 2007, Ley de la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI, según enmendada.

- e. Si el empleado es hospitalizado durante o inmediatamente después de su licenciamiento del servicio activo, el período de seis (6) meses no comenzará a contarse hasta el siguiente día de alta de su hospitalización, siempre que la suma del período de dicha hospitalización y el período para ejercer su derecho no exceda el total de un (1) año más seis (6) meses.
- f. No será requisito que el empleado esté hospitalizado a la fecha de su licenciamiento, pero tendrá que padecer de la enfermedad que obliga a su hospitalización. La condición que sufra no tiene que estar relacionada con el servicio militar.

F. Licencia Educativa Sin Paga Para Veteranos

1. Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 203 del 14 de diciembre de 2007, conocida como “Ley de la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI”, según enmendada, se le concederá a todo empleado municipal que sea Veterano, una licencia sin sueldo, para acogerse a los beneficios de cualquier ley federal o estatal que fomente la continuidad de estudios académicos, en Puerto Rico o en el extranjero.
2. Esta licencia se concederá por el período en el que el empleado esté tomando los cursos correspondientes, según dispongan las leyes federales o estatales aplicables.
3. Una vez el empleado culmine sus estudios, podrá solicitar que se le reponga en su puesto dentro de los siguientes ciento ochenta (180) días luego de haber completado su grado.
4. El empleado será reinstalado en el puesto que desempeñaba previo haberse acogido a la licencia sin sueldo. De no estar disponible dicho puesto, se le reinstalará en otro de igual categoría, sueldo y jerarquía. Una vez sea reinstalado, sólo podrá ser removido del puesto por las razones reconocidas en la ley y los reglamentos.

G. Licencia Judicial

1. Citaciones oficiales en representación del Municipio

- a. Cualquier empleado citado oficialmente en representación del Municipio 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.
- b. El empleado deberá presentar en la Oficina de Recursos Humanos copia de la citación oficial, para acreditar la licencia con paga.

2. Citaciones oficiales a solicitud del Estado

- a. Todo empleado citado oficialmente por alguna instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico o del Gobierno Federal tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo, en relación a algún asunto en el que el Estado esté involucrado.
- b. La participación del empleado ante cualquier tribunal de justicia, fiscalía, organismo administrativo o agencia gubernamental podrá ser en calidad de testigo, declarante, u otra, siempre que medie dicha citación oficial.
- c. El empleado deberá presentar en la Oficina de Recursos Humanos copia de la citación oficial, para acreditar la licencia con paga.
- d. Expresamente se excluye de esta licencia al empleado que es citado como acusado o parte interesada, en la defensa de un derecho personal.

3. Acusado o parte interesada

- a. Cuando el empleado sea citado como acusado o como parte interesada en la defensa o en el ejercicio de un derecho en su carácter personal, ya sea como demandado o demandante en una acción civil, o peticionario intervisor en una acción civil o administrativa, no se le concederá este tipo de licencia.
- b. El empleado deberá notificar a su Supervisor sobre la citación correspondiente y el tiempo utilizado por el empleado para estos fines se cargará a la licencia acumulada por concepto de vacaciones regulares.

- c. Cuando el empleado no tenga licencia de vacaciones acumuladas, entonces, se le otorgará licencia sin sueldo por el equivalente al tiempo utilizado.
4. Servicios de Jurado
 - a. Se le concederá licencia con paga a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia por el tiempo que deba realizar dichas funciones. Cuando un empleado esté prestando servicios como jurado y sea excusado por el tribunal por uno o varios días, éste deberá reintegrarse a sus labores.
 - b. Cuando un empleado se encuentre en uso de licencia de vacaciones y solicita licencia judicial, se le podrá cargar esta ausencia a la licencia judicial. El empleado tendrá que cumplir con los parámetros de la licencia judicial.
 5. Compensación por servicios como jurado o testigo
 - a. El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar al Municipio, por cualquier suma de dinero recibida por los servicios de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto

H. Licencia de Maternidad

1. Disposiciones Generales
 - a. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y posparto a que tiene derecho toda mujer embarazada.
 - b. Toda empleada embarazada deberá radicar su solicitud de licencia de maternidad con un (1) mes de anticipación en la Oficina de Recursos Humanos, acompañada por un certificado médico expedido por un facultativo médico. El certificado deberá mencionar la fecha probable del alumbramiento y la fecha en que debe someterse al descanso prenatal. Además, debe indicar que la empleada se encuentra en condiciones de trabajar hasta esa fecha.
 - c. Toda empleada embarazada tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas

después. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas el descanso posparto al que tiene derecho. De ocurrir el alumbramiento antes de transcurridas las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiera comenzado a disfrutar de éste, la empleada tendrá la opción de extender el descanso posparto por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

- d. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso posparto, mediante la presentación de un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de ejercer sus funciones, en la Oficina de Recursos Humanos. En este caso, se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad del cual no disfrutó.
- e. Durante el período de disfrute de la licencia por maternidad, la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- f. En el caso de una empleada con status transitorio o irregular, la licencia de maternidad no excederá del período del nombramiento.
- g. No se podrá despedir a la mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es justa causa la disminución en rendimiento del trabajo, por razón de embarazo. Toda decisión que pueda afectar en alguna forma la permanencia en el empleo de la mujer embarazada deberá posponerse hasta tanto finalice el período de licencia por maternidad.

2. Caso de Parto Prematuro

- a. La empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de la licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro. En este caso la empleada debe presentar evidencia médica que indique que el parto fue prematuro. Cuando la criatura permanezca en el hospital y la madre esté apta para trabajar, podrá interrumpir el período de maternidad hasta que la criatura sea dada de alta.

3. Complicaciones Durante el Embarazo

- a. En aquellos casos en que la empleada sufra complicaciones durante el período de embarazo o como resultado de éste, y exista una expectativa

razonable de que la empleada habrá de reintegrarse a su trabajo, además de la licencia de maternidad, se le podrá conceder a la empleada licencia de vacaciones y licencia de enfermedad, de acuerdo con las leyes y los reglamentos municipales vigentes. Asimismo, se podrá conceder licencia médico y familiar si cualifica o licencia sin sueldo.

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

4. Terminación del Embarazo por Aborto

- a. Cuando la empleada sufra un aborto involuntario, o que haya sido inducido legalmente por un facultativo médico con el fin de salvaguardar su vida, podrá reclamar los mismos beneficios que ostenta la empleada que tiene un alumbramiento al completar el formulario provisto por la Oficina de Recursos Humanos para tales fines.
- b. Para esto, el aborto tendrá que ser de tal naturaleza que produzca los mismos efectos fisiológicos o psicológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo con el dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto. De igual forma, un profesional de la salud, debidamente autorizado por el Estado y cuya práctica atiende los efectos psicológicos o fisiológicos de estos casos, podrá expedir dicho certificado.
- c. La empleada tendrá derecho a que se le conceda una licencia por maternidad, hasta que dure la incapacidad, según determine un médico o profesional de la salud, quien certificará y precisará el período de descanso. Dicha licencia podrá ser concedida hasta un máximo de ocho (8) semanas.

I. Licencia de Paternidad

1. Disposiciones Generales

- a. Esta licencia consistirá de un período de cinco (5) días, contados a partir del nacimiento del hijo o hija del empleado.
- b. El empleado deberá certificar que está legalmente casado con la madre del menor o que cohabita con ella y que no ha incurrido en actos de

violencia doméstica. Para ello completará el formulario provisto por la Oficina de Recursos Humanos para esos fines. Incluirá en el documento la firma de la madre y acompañará copia del certificado de nacimiento del menor.

- c. Esta licencia también le será otorgada al empleado que adopte conjuntamente con su esposa, un menor de cinco (5) años, conforme a la legislación vigente. En este caso, el empleado deberá presentar el formulario provisto por la Oficina de Recursos Humanos para esos fines y certificar que está casado legalmente, que no ha incurrido en conducta de violencia doméstica, delito de naturaleza sexual o maltrato a menores. El documento deberá estar acompañado por la firma del cónyuge y por la orden o resolución del foro judicial que determinó la adopción.
- d. Toda solicitud de Licencia por Paternidad estará sujeta a aprobación, mediante la presentación del certificado de nacimiento del menor.

J. Licencia por Adopción

1. Disposiciones Generales

- a. La empleada que adopte un 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, que tiene una empleada cuyo alumbramiento transcurre con normalidad.
- b. Lo indicado en el inciso anterior también será de aplicación al caso de un empleado varón soltero al que legalmente se le conceda la adopción de un menor. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho, el empleado deberá someter al Municipio evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.
- c. El empleado que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación al Municipio, sobre su intención de disfrutar de esta licencia y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- d. El Municipio podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de esta licencia, siempre que la empleada o el empleado, lo soliciten con anticipación.

- e. Esta licencia se le otorgará también a los empleados que siendo un matrimonio igualitario laboren ambos en el Municipio y adopten a un menor de cinco (5) años conforme a la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico. Para esos casos, corresponderá a los empleados determinar a qué beneficio se acogerá cada uno. Es decir, quién recibirá el beneficio de las ocho (8) semanas y quién tendrá la licencia de los cinco (5) días, toda vez que este beneficio es extensivo en igual condición que la que reciben los demás empleados que laboran juntos en el Municipio y pueden acogerse al mismo.
- f. Toda solicitud de Licencia por adopción requerirá evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción, expedida por una instrumentalidad Gubernamental o Tribunal de Justicia.

K. Licencias Especiales con Paga

1. Licencia para participar en actividades donde se ostente la representación oficial del país.
 - a. Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país, entiéndase, olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares; por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado, conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia.
 - b. Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad de deportista, el empleado se registrará por las siguientes disposiciones a tenor con la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, según enmendada, conocida como “Ley de la Licencia Deportiva Especial”:
 - i. El empleado que interese acogerse a esta Licencia deberá estar certificado por el Comité Olímpico o por el Secretario de Recreación y Deportes.
 - ii. La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos Regionales o Mundiales.

- iii. Aquel empleado que tenga este derecho acumulará la licencia deportiva especial a razón de dos días y medio por cada mes de servicio, hasta un máximo de treinta (30) días laborables por año.
 - iv. El empleado deportista podrá ausentarse de su empleo por un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cuando la solicitud del empleado deportista exceda el límite de su licencia deportiva especial, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumuladas.
 - v. Para obtener la licencia deportiva, el empleado 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 lugar y el tiempo que cubrirá tal representación.
 - vi. Para fines de esta licencia deportiva, el término deportista incluye atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico.
2. Licencia con paga para atletas, técnicos y dirigentes deportivos
- a. 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 del Alcalde.
 - b. El Municipio deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.
 - c. El Alcalde velará porque al concederse esta licencia no se afecte el servicio en el Municipio y no se haga uso indebido de la misma.
3. Licencia con paga para atletas sobre sillas de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas de ruedas
- a. 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 adiestramiento y competencias, sin menoscabo del buen funcionamiento de los servicios del Municipio.

- b. El Municipio deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico, evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente sus facilidades y servicios.
 - c. El Alcalde velará porque al concederse este tipo de licencia no se afecte el servicio en el Municipio.
4. Licencia con Paga por Servicios Voluntarios al Cuerpo de Manejo de Emergencias Estatal o Municipal en Casos de Desastres y demás Organizaciones que Prestan Servicios a esos Fines
- a. Se concederá esta licencia con sueldo a todo aquel empleado que sea miembro del Cuerpo de Manejo de Emergencias Estatal o Municipal, cuando preste servicio voluntario en casos de desastre o por razones de adiestramientos cortos, que le sean requeridos oficialmente y someta la siguiente documentación:
 - i. Evidencia oficial de pertenecer a uno de los Cuerpos de Manejo de Emergencia u organizaciones similares.
 - ii. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios, deberá someter certificación del cuerpo de Manejo de Emergencias pertinente o de las organizaciones que prestan servicios en casos de desastre, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
 - iii. En el caso en que el empleado no pertenezca a uno de los cuerpos de Manejo de Emergencias o a la organización que preste servicios en caso de desastre, pero por razón de la emergencia se integrará con alguno de los cuerpos de Manejo de Emergencias o con la organización en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter al Municipio certificación del cuerpo de Manejo de Emergencias pertinente o de la organización acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

- b. La licencia comprenderá el período de tiempo que el empleado se mantenga en servicio activo en operaciones de búsqueda y rescate o de ayuda a las víctimas por situaciones de desastre, o el período de duración de cualquier adiestramiento corto requerido oficialmente.
5. Licencia con paga para donación de sangre
- a. Se concederá una licencia con paga a todo empleado que acuda a donar sangre en actividades de esta naturaleza, fuera del Municipio, siempre que se evidencie haber donado sangre utilizando el formulario provisto por la Oficina de Recursos Humanos para tales fines.
 - b. El empleado contará con cuatro (4) horas al año para disfrutar de esta Licencia.
 - c. El departamento u oficina podrá corroborar por cualquier medio que sea apropiado, que el uso de este beneficio cumple con los propósitos correspondientes y se podrán imponer medidas correctivas o acciones disciplinarias a los empleados que hagan uso indebido o fraudulento de éste.
6. Licencia con paga para inscribirse en el Registro de Donantes de Médula Ósea
- a. Se concederá una licencia con paga de cuatro (4) horas a todo empleado que acuda a inscribirse en el Registro de Donantes de Médula Ósea. Esta licencia sólo se concederá una vez, conforme a lo dispuesto por ley.
 - b. Cuando el empleado haga uso de esta Licencia, deberá presentar al Municipio el Formulario que provee la Oficina de Recursos Humanos para estos propósitos y acompañarlo con la evidencia correspondiente.
 - c. El departamento u oficina podrá corroborar por cualquier medio que sea apropiado, que el uso de este beneficio cumple con los propósitos correspondientes y se podrán imponer medidas correctivas o acciones disciplinarias a los empleados que hagan uso indebido o fraudulento de éste.

7. Licencia con paga para renovar la Licencia de Conducir

- a. Se concederá esta licencia a todos los empleados a quienes les corresponda renovar su licencia de conducir. Para ello, tendrán el beneficio de dos (2) horas de su jornada de trabajo, con paga.
- b. Cuando el empleado haga uso de esta Licencia, deberá presentar al Municipio el Formulario que provee la Oficina de Recursos Humanos para estos propósitos y acompañarlo de una copia de su licencia renovada.
- c. El departamento u oficina podrá corroborar por cualquier medio que sea apropiado, que el ejercicio de este beneficio cumple con los propósitos correspondientes y se podrán imponer medidas correctivas o acciones disciplinarias a los empleados que hagan uso indebido o fraudulento de éste.

8. Licencia con paga para vacunación de hijos

- a. Esta Licencia les será concedida a aquellos empleados que necesiten llevar a sus hijos o a un menor que esté bajo su custodia legal, a ser vacunados sujeto a los siguientes criterios:
 - i. Para los empleados cuyos hijos o menores de edad bajo su custodia legal, se encuentren entre las edades de 0 meses a 18 meses, se les concederán ocho (8) horas anuales de Licencia con Paga.
 - ii. Para los empleados cuyos hijos o menores de edad bajo su custodia legal, se encuentren entre las edades de 19 meses y 17 años, se les concederán cuatro (4) horas anuales de Licencia con Paga.
- b. El empleado deberá presentar al Municipio el formulario provisto por la Oficina de Recursos Humanos para estos propósitos y acompañarlo con la evidencia correspondiente.
- c. El empleado que tenga la custodia legal de un menor deberá presentar al Municipio copia de la determinación de un Tribunal de Puerto Rico o Estados Unidos, que le otorgó dicha custodia.

- d. En aquellos casos en que ambos padres laboren en el Municipio, esta licencia será utilizado por uno de los padres del menor. Ambos padres podrán solicitar esta licencia de forma conjunta, cuando por circunstancias extraordinarias y altamente meritorias, se requiera la presencia de ambos. Para otorgar esta licencia conjuntamente, se deberá proveer evidencia documental de la razón extraordinaria.
 - e. El empleado deberá solicitar el formulario para la autorización de esta licencia, previo a la cita de vacunación del menor. Dicho formulario deberá ser certificado por el médico o profesional de la salud que vacune al niño.
 - f. El departamento u oficina podrá corroborar por cualquier medio que sea apropiado, que el ejercicio de este beneficio cumple con los propósitos correspondientes y se podrán imponer medidas correctivas o acciones disciplinarias a los empleados que hagan uso indebido o fraudulento de éste.
9. Licencia con paga por fallecimiento de familiar cercano
- a. Se concederá una Licencia con paga de dos (2) días a un empleado cuyo familiar cercano fallezca. Dicha licencia se otorgará dentro de los primeros diez (10) días laborables comprendidos desde la fecha en que tuvo lugar el deceso. Para propósitos de esta licencia, se considerarán como familiares cercanos los padres, los cónyuges, los padres del cónyuge, los abuelos, los hijos y los hermanos del empleado.
 - b. Cuando el empleado haga uso de esta Licencia, deberá presentar al Municipio el Formulario que provee la Oficina de Recursos Humanos para estos propósitos dentro de los tres (3) días siguientes al fallecimiento de su familiar.
 - c. El departamento u oficina podrá corroborar por cualquier medio que sea apropiado, que el ejercicio de este beneficio aquí cumpla con los propósitos correspondientes y se podrán imponer medidas correctivas o acciones disciplinarias a los empleados que hagan uso indebido o fraudulento de éste.

10. Licencia con paga por motivo de emergencia

- a. Cuando surja una emergencia que impida que los empleados puedan realizar sus funciones, se concederá una Licencia con Paga para los días laborables o sus fracciones en los cuales ocurra dicha emergencia, según la Autoridad Nominadora así lo disponga.
- b. Esto solo aplicará a los empleados que estaban presentes o disponibles para trabajar durante esos días o sus fracciones.
- c. De igual forma, a tenor con el Artículo 11.016 (d) de la Ley 81, la concesión de días por el Gobernador a los empleados estatales, por motivo de declaración de desastres o emergencias, será de aplicación automática a nuestros empleados, cuando la zona de Caguas sea incluida en dicha declaración.
- d. Esta disposición no aplicará a los empleados municipales que trabajen en los grupos de contingencia para casos de desastre o emergencias, ni a empleados cuyo trabajo sea indispensable para el funcionamiento del gobierno municipal declarado en dicho estado.

11. Licencia con paga por día de cumpleaños

- a. Se le concederá una Licencia con Paga al empleado por el día de su cumpleaños. El empleado podrá disfrutar esta licencia el día de su cumpleaños u otro día durante el mes de su cumpleaños, con previa coordinación con su supervisor.

12. Licencia especial para Comisionados Electorales

- a. Se concederá una Licencia Especial al empleado que ocupe la función de Comisionado Local, debidamente certificado, para que realice funciones a tiempo completo en comisiones locales o funciones asignadas por la Comisión Estatal de Elecciones.
- b. Esta licencia tendrá una duración no mayor de ciento ochenta (180) días, comenzando el 1 de julio del año en el que se celebren Elecciones Generales.

- c. El empleado deberá presentar el documento oficial provisto por la Comisión Estatal de Elecciones en el que se le requiera su participación en las funciones antes mencionadas.
- d. Esta Licencia no representará descuentos en los balances de licencias ordinarias, ni una reducción en la paga del empleado. De igual forma, cualquier otro beneficio que le haya sido concedido por razón de las funciones que realiza en el Municipio, quedará inalterado.

13. Licencia escolar

- a. Todo empleado, tendrá derecho a cuatro (4) horas laborables, sin reducción de paga ni de sus balances de licencias, durante cada semestre escolar, para comparecer a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos y conocer sobre el aprovechamiento escolar de éstos. El empleado que tenga un hijo de educación especial registrado en el Departamento de Educación y es citado oficialmente para la preparación o revisión del Programa de Educación Individual (PEI), tendrá derecho a seis (6) horas laborables durante cada semestre escolar.
- b. El empleado tendrá la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. El Director y/o Supervisor, a su vez, tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen este beneficio, que el mismo sea utilizado para los fines que fue concedido y sin que se afecten los servicios que se prestan en el departamento u oficina.
- c. El departamento u oficina podrá corroborar, por cualquier medio que sea apropiado, que el uso de este beneficio cumple con los propósitos establecidos y se podrá imponer medidas correctivas o acciones disciplinarias a los empleados por el uso indebido o fraudulento de éste.
- d. El permiso para ausentarse del trabajo será utilizado sólo por uno de los padres o custodios legales del menor. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales, podrá concederse este beneficio a ambos padres. Para ello debe demostrarse que no existe otra alternativa para atender el asunto. En tal caso, la autorización para

ausentarse del trabajo será previamente documentada, evaluada y autorizada por la Oficina de Recursos Humanos.

- e. El empleado que tenga varios hijos tendrá la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para no exceder este beneficio. De exceder el mismo, el tiempo adicional será con cargo a licencia de vacaciones.
- f. Inmediatamente después de hacer uso de este beneficio, el empleado deberá presentar el documento preparado por la Oficina de Recursos Humanos para tales fines, con el sello de la escuela que evidencie que se utilizó el período concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan. De no presentar la evidencia requerida, el período utilizado será con cargo a licencia de vacaciones.

14. Período para lactancia

- a. La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con cada Secretario o Director de departamento u oficina, deberá garantizar a toda madre lactante que así lo solicite, el derecho de extraerse la leche materna.
- b. El período de extracción en el lugar de trabajo comenzará una vez la empleada se reintegre a sus funciones, después de haber disfrutado de su licencia por maternidad.
- c. Este período será de una (1) hora dentro de cada jornada regular diaria de trabajo, que puede ser distribuida en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres períodos de veinte (20). En el caso de madres lactantes que trabajen una jornada parcial, que exceda de cuatro (4) horas, se les concederá treinta (30) minutos por cada período de cuatro (4) horas consecutivas. La empleada podrá acudir al lugar designado por el Municipio para extraerse la leche materna.
- d. El Secretario o Director acordará con la empleada el horario de la extracción. Una vez acordado, este no se cambiará sin el consentimiento expreso del Secretario o Director y la empleada.
- e. El período de extracción tendrá una duración máxima de doce (12) meses, a partir del reintegro de la madre trabajadora a sus funciones.

- f. La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con el Vicealcalde y el Administrador de la Ciudad, designarán las áreas y reglas de operación que garanticen a las madres lactantes privacidad, seguridad e higiene. El área no podrá coincidir con el área o espacio físico destinado para los servicios sanitarios.
15. Licencia para víctimas de violencia doméstica
- a. El empleado o la empleada que sea víctima de violencia doméstica y requiera de días libres u horario flexible, tendrá derecho a licencia con sueldo no acumulable hasta un término máximo de cinco (5) días laborables para obtener servicios médicos, asesoría legal, consejería o expedición de una Orden de Protección.
- L. Licencias especiales sin paga
1. Licencia para cursar estudios
- a. Se podrá conceder una licencia especial sin sueldo para que un empleado curse estudios relacionados a las funciones que realiza en el Municipio, en una institución de enseñanza debidamente acreditada, cuando se cumplan uno o más de los siguientes criterios:
 - i. Los estudios a ser cursados están estrechamente relacionados con las funciones o el puesto que el empleado ocupa actualmente.
 - ii. Los estudios a ser cursados le permiten a un empleado adquirir los conocimientos académicos necesarios para ser elegible para un puesto de categoría superior.
 - iii. El empleado deberá contar con por lo menos un (1) año de servicio en el Municipio.
 - b. El empleado deberá cumplir de forma sobresaliente con las normas de conducta establecidas en los reglamentos de personal vigentes, para ser elegible a esta licencia.
 - c. La Autoridad Nominadora será la encargada de evaluar la solicitud y en el uso de su discreción, determinará si otorgará o no la Licencia.
 - d. Cada empleado a quien se le conceda esta licencia será responsable de someter la Municipio evidencia de su aprovechamiento académico al

final de cada período lectivo. El Alcalde podrá requerir de la institución académica informes semestrales y especiales, notas, conducta y asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a estos empleados.

- e. Si culmina el período de la licencia sin sueldo, y el empleado necesita extender este término, deberá someter con anticipación evidencia que justifique la extensión de la licencia sin sueldo. La Autoridad Nominadora podrá hacer uso de su discreción para autorizar la extensión de esta licencia.
 - f. La licencia sin sueldo podrá tener una duración de hasta un (1) año, salvo que la Autoridad Nominadora, en el uso de su discreción, extienda dicho período.
2. Licencia Especial para Representar a Caguas en Cualquier Evento Local o Internacional
- a. Se concederá esta licencia a todo empleado que represente a Caguas en un evento local o internacionalmente, de índole cultural, deportivo u otro que dé a conocer a nuestro Municipio, convirtiéndose ese empleado en un embajador de nuestra idiosincrasia.
 - b. Por evento cultural, deportivo u otro se entenderá lo siguiente:
 - i. Eventos de música, teatro, artes plásticas, danza, cine y literatura.
 - ii. Eventos deportivos como torneos, olimpiadas, olimpiadas especiales, competencias deportivas.
 - iii. Cualquier otro evento que añada valor a nuestra Ciudad y no menoscabe o lacere el nombre de Caguas. Todo lo contrario, lo exalte y desarrolle el orgullo de ser cagüeño.
 - c. Dicha licencia tendrá una duración acumulativa que no será mayor de 30 días laborables por año. Ésta podría extenderse a discreción de la autoridad nominadora hasta un máximo de 45 días. En eventos internaciones, el periodo incluye el tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta. La misma será sin paga, pero el empleado podrá optar por utilizar la licencia que tenga acumulada por concepto de vacaciones o tiempo compensatorio para cubrir el período de ausencia.

- d. Todo empleado que desee acogerse a esta licencia deberá presentar su solicitud en la Oficina de Recursos Humanos con toda la evidencia que acredite su participación del evento con no menos de diez (10) días de anticipación. Esta documentación deberá incluir, pero sin limitarse, naturaleza del evento, organización que extiende la invitación, lugar, y el tiempo que cubrirá tal representación.
 - e. La Autoridad Nominadora velará porque la concesión de esta licencia no afecte los servicios que ofrece el departamento u oficina para la cual labora el empleado.
 - f. El empleado no podrá confirmar su participación del evento hasta tanto se apruebe la licencia solicitada y de ser aprobada, una vez culmine la misma deberá reintegrarse a sus labores. De no ser así y no justificar la razón de su incumplimiento con lo que aquí se dispone, se procederá con las acciones disciplinarias correspondientes.
3. Licencia sin paga

a. Se concederá Licencia sin Paga:

- i. A empleados con estatus regular, para prestar servicios en otros municipios, agencias gubernamentales o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento al Municipio o al servicio público.
- ii. A empleados, que estén enfermos y hayan agotado sus balances de licencia por enfermedad, vacaciones, licencia compensatoria, licencia familiar y médica y continuaren enfermos. Si el empleado tiene estatus transitorio o irregular, la licencia sin sueldo no se puede otorgar más allá de la fecha en que termina su nombramiento.
- iii. En el caso del inciso (ii), el término de la licencia sin sueldo será la diferencia entre un (1) año, menos el tiempo que ha estado ausente por enfermedad.
- iv. La Autoridad Nominadora o su representante, en el ejercicio de su discreción, podrá otorgar una Licencia Sin Paga, sin que ésta haya sido solicitada por el empleado, en aquellos casos en los que alguna recomendación médica sea incompatible con el puesto que ocupa.

b. Duración de las Licencias

Las licencias se concederán por un período no mayor de un (1) año. A manera de excepción, este período pudiera extenderse a discreción de la Autoridad Nominadora, cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, la Autoridad Nominadora deberá determinar que se logre por lo menos uno de los siguientes propósitos u objetivos:

- i. Proteger o mejorar la salud del empleado.
- ii. Retener al empleado para beneficio del Municipio.
- iii. Cursar estudios en una institución debidamente acreditada.
- iv. Continuar prestando servicios en otra agencia, municipio o entidad, para promover el desarrollo de un programa de gobierno, redundante en beneficio del interés público.
- v. Esperar la determinación final de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, cuando se trate de un accidente ocupacional.
- vi. Servir como funcionario de confianza en algún Departamento o Agencia de la Rama Ejecutiva; en alguna autoridad o agencia excluida de la Ley Núm. 4 de 26 de enero de 2017, conocida como “Ley para la Transformación y Flexibilidad Laboral”, en alguna agencia considerada como Administradores Individuales, bajo las disposiciones de la Ley antes citada o en otro Municipio de Puerto Rico, en el servicio de confianza.
- vii. Ocupar algún cargo público electivo, al cual haya sido electo, o designado sustituto, en la Rama Ejecutiva o Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 13.022 - Designación o Destaque

- A. Se podrán realizar designaciones, cambios o destakes en forma administrativa por un término razonable, no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el empleado.

- B. Estas designaciones, cambios o destakes se podrán realizar dentro del mismo Municipio u otros municipios, Administradores Individuales, Rama Legislativa Municipal o Estatal, Rama Judicial y Agencias del Gobierno Estatal.
- C. El empleado realizará funciones dentro de la misma clase a la cual pertenece, o su equivalente en otros planes de valoración.

Artículo 13.023 - Disposición Especial

En aquellos casos en los que alguna Ley, Orden, Norma o Reglamento establezca normativas sobre asuntos relacionados a jornada, asistencia y licencias, pero dichas disposiciones no se encuentren comprendidas en este Capítulo, se aplicará lo que así establezcan, sólo cuando las Leyes, Órdenes, Normas o Reglamentos sean estrictamente vinculantes y aplicables al Municipio.

Artículo 13.024 - Vigencia

Este Capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el Alcalde.

Capítulo 21
Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias
Controladas y/o Alcohol en el Empleo

Artículo 21.001 - Título

Este Capítulo se conocerá como “Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el Empleo”.

Artículo 21.002 - Base Legal

Este Capítulo se adopta conforme a la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, 21 L.P.R.A. § 4581 et seq. y las regulaciones federales establecidas en el 49CFR parte 40 y parte 655 de la Administración Federal de Tránsito del Departamento de Transportes de Estados Unidos.

Artículo 21.003 - Propósito

El uso y abuso de sustancias controladas y/o alcohol constituye un serio problema en la sociedad puertorriqueña contemporánea, de cuyas consecuencias el escenario de trabajo no está inmune.

El Municipio Autónomo de Caguas al igual que el Gobierno de Puerto Rico tiene el compromiso y el interés apremiante, ético, legal, social y económico de erradicar el uso, posesión, distribución y tráfico ilegal de sustancias controladas. Entre sus compromisos tiene el de velar por la salud y la seguridad de todos los funcionarios, empleados y los ciudadanos de la comunidad en general. A esos fines, entendemos prudente y razonable adoptar toda medida necesaria que esté encaminada a prevenir los efectos adversos del uso de sustancias controladas y/o alcohol en el área del empleo.

Es el propósito del Municipio Autónomo de Caguas el proveer y mantener un ambiente de trabajo que promueva salud, seguridad, productividad y las más altas normas de trabajo. Por lo tanto, el uso, venta, distribución, manufactura, posesión y/o dispensa de sustancias controladas y/o alcohol y parafernalia en el lugar del trabajo o en los alrededores del mismo, están terminantemente prohibidos. Así mismo se prohíbe en el lugar de trabajo o en los alrededores del mismo el exhibir conducta por parte de algún funcionario o empleado relacionada con el uso y/o abuso de sustancias controladas y/o alcohol.

Por consiguiente, es la intención del Municipio establecer mediante este Capítulo el Programa para la Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol a funcionarios o empleados municipales, candidatos a empleo y a guardias de seguridad de empresas privadas contratadas por el Municipio con el propósito de contribuir al efecto disuasivo del uso ilegal de sustancias controladas y/o alcohol; todo ello dirigido a conservar y proteger un ambiente de trabajo seguro y tranquilo, que propenda al bienestar social y laboral de todos los funcionarios, empleados y de la ciudadanía en general.

El objetivo principal del Programa será identificar a los funcionarios o empleados que desempeñen sus funciones y deberes bajo los efectos de sustancias controladas y/o alcohol y lograr hasta donde por reglamentación se permita, su rehabilitación para que puedan desempeñar fielmente sus funciones y deberes en el servicio público.

Cuando se obtenga por primera vez un resultado positivo corroborado en un funcionario o empleado mediante una prueba para detectar la presencia de sustancias controladas y/o alcohol, este será referido al Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación y no se tomarán medidas disciplinarias, excepto cuando el uso ilegal de sustancias controladas y/o alcohol por funcionarios o empleados del Municipio, sea contrario e incompatible con el desempeño efectivo de las funciones y deberes del puesto o cargo municipal que ocupa. Se declara irremediamente incompatible con el uso de sustancias controladas y/o alcohol, todo aquel funcionario o empleado que ocupe un puesto o cargo donde el uso de sustancias controladas o de alcohol sea un riesgo para su vida o seguridad, la de algún compañero o de la ciudadanía en general.

Cuando el uso de sustancias controladas y/o alcohol convierta las funciones y deberes del empleado en un riesgo para el empleado, algún compañero o de la ciudadanía en general siempre conllevará destitución.

No se tomará medidas disciplinarias contra el funcionario o empleado que voluntariamente se someta al programa de orientación, tratamiento y rehabilitación, se rehabilite y se abstenga de usar ilegalmente sustancias controladas y/o alcohol, siempre y cuando la Autoridad Nominadora determine que el uso de sustancias controladas y/o alcohol no es incompatible con el mejor desempeño efectivo de las funciones y deberes del puesto o cargo que ocupa.

La negativa a participar en el plan de rehabilitación o a someterse a las pruebas que como parte del seguimiento se le requieran, así como la presencia de sustancias

controladas y/o alcohol en el resultado de las pruebas adicionales a las que sea sometido, se considerará causa para la toma de medidas correctivas o acciones disciplinarias contra el funcionario o empleado, más allá de la mera amonestación verbal, amonestación escrita, reprimenda escrita, o suspensión, disponiéndose que en tal caso se podrá optar por la destitución.

La negativa injustificada de un funcionario o empleado para someterse a una prueba para la detección de sustancias controladas y/o alcohol cuando así se le requiera, a tenor con lo dispuesto en este Capítulo, activará la presunción controvertible de un resultado positivo de la prueba. Disponiéndose, que en tal caso se procederá de acuerdo a las medidas correctivas o acciones, disciplinarias según se establece en el Artículo 21.014 de este Capítulo. En cuanto a las pruebas preempleo, se seguirá lo dispuesto en este Capítulo.

Artículo 21.004 - Aplicabilidad

A. Este Capítulo será de aplicabilidad a todo:

1. Candidato a empleo
2. Funcionario o empleado que ocupe un puesto o cargo sensitivo
3. El Cuerpo de la Policía Municipal
4. Funcionarios o empleados que no ocupen un puesto o cargo sensitivo bajo las siguientes circunstancias:
 - a. Que ocurra un accidente en el lugar de trabajo relacionado con sus funciones y durante horas de trabajo, atribuible directamente al funcionario o empleado.
 - b. Que exista sospecha razonable individualizada de por lo menos dos (2) supervisores del funcionario o empleado, de los cuales uno (1) deberá ser supervisor directo.
 - c. Que el funcionario o empleado haya dado positivo a una primera prueba y se requieren pruebas subsiguientes de seguimiento.
 - d. Que la persona decida someterse voluntariamente a las pruebas de detección de sustancias controladas, sin que ello le haya sido requerido

en forma alguna como condición para mantener el empleo o para disfrutar de los derechos o beneficios que legalmente le asisten.

Artículo 21.005 - Definiciones

A. Para los efectos de este Capítulo, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Abandono - significará no continuar o ausentarse a las citas sin causa justificada, luego de haber iniciado el tratamiento al cual fue referido por uso y/o abuso de sustancias controladas y/o alcohol.
2. Accidente - Es cualquier suceso eventual o acción proveniente de un acto o función de un funcionario o empleado que afecte o ponga en riesgo la salud, la seguridad o la propiedad de cualquier persona, natural o jurídica, según ha sido determinado en la jurisprudencia federal y estatal.
3. Adulteración - Un funcionario o empleado que adultere o desnaturalice una muestra al añadir cualquier sustancia con el fin de evitar que se pueda obtener un resultado positivo en la misma.
4. Alcohol - Agente intoxicante en las bebidas alcohólicas, alcohol etílico o cualquier otro alcohol de peso molecular bajo, incluyendo metilado o isopropílico.
5. Análisis de Corroboración - Análisis químico de la muestra original tomada para la prueba de detección de sustancias controladas procesada, con un resultado positivo. Se utiliza el método de GC/MS para corroboración.
6. Cadena de Custodia - Documento que describe el proceso de manejo y transferencia del espécimen (orina) del funcionario o empleado al colector y del colector al laboratorio para ser procesada.
7. Colector - Persona encargada de administrar la prueba para detectar el uso de sustancias controladas y/o alcohol, provista por el laboratorio contratado.
8. Droga o Sustancia Controlada - Toda droga o sustancia comprendida en las Clasificaciones I y II del Artículo 202 de la Ley Núm. 4 del 23 de junio

de 1971, según enmendada, conocida como “Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico”, 24 L.P.R.A. § 2202, exceptuando el uso de sustancias controladas por prescripción médica u otro uso autorizado por ley.

9. Funcionario Enlace - La persona adiestrada en el área de la conducta humana designada por el Alcalde para coordinar todo lo relacionado con el Programa establecido en este Capítulo.
10. Laboratorio - Cualquier entidad pública o privada que se dedique a realizar análisis forenses, clínicos, patológicos o toxicológicos, que procese pruebas para la detección de sustancias controladas y/o alcohol, debidamente autorizada y licenciada por el Secretario de Salud y la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA).
11. Médico Revisor Oficial (MRO) - Deberá ser un doctor en medicina debidamente certificado como Médico Revisor Oficial, entrenado en el uso de sustancias controladas y/o alcohol y en la interpretación y evaluación de los resultados positivos, tomando en cuenta el historial médico de la persona y cualquier otra información pertinente desde el punto de vista médico.
12. Métodos alternos - Procesos para coleccionar la muestra además de aliento y orina que estén científicamente validados como puede ser sangre, saliva, sudor, cabello o cualquier otro método adecuado.
13. Muestra - Se refiere a la muestra de orina, sangre, aliento o cualquier fluido corporal para ser sometido a análisis, que se determine que cumple con los criterios de confiabilidad y precisión aceptados por el Registro Federal para las Pruebas de Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol del Departamento de Salud Federal y la Reglamentación del Departamento de Salud de Puerto Rico.
14. Parafernalia relacionada con sustancias controladas - Comprende cualquier utensilio, objeto, artículo, equipo, producto o material usado, destinado o diseñado para ser usado en la producción, empaque, almacenamiento, prueba, disposición o uso de sustancias controladas o drogas ilícitas.

15. Presunción controvertible - es la negativa injustificada de un funcionario o empleado a someterse a una prueba para la detección de sustancias controladas y/o alcohol cuando así se le requiera. La negativa equivale a un resultado positivo.
16. Programa - El Programa para Administrar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el Empleo.
17. Puestos o cargos sensitivos - Aquellos que reúnen uno o más de los siguientes requisitos: participación en la fabricación, custodia, manejo, distribución y acceso a sustancias controladas; manejo y acceso a equipos y materiales peligrosos, tóxicos, explosivos o inflamables o a cablería eléctrica de alto voltaje o equipo y materiales de naturaleza similar; transportación escolar y transporte aéreo, marítimo o terrestre de pasajeros, carga o maquinaria pesada y mecánica de tales vehículos de transporte o carga; portación, acceso o incautación de armas de fuego; investigación o procesamiento de la actividad criminal, y la delincuencia juvenil, el crimen organizado; las situaciones de corrupción gubernamental y toda situación de amenaza a la seguridad municipal; participación directa en la prestación de servicios médicos y de primeros auxilios, rescate o ambulancia; custodia y prestación directa de servicios de supervisión y rehabilitación para adictos, menores, víctimas de maltrato, personas con impedimentos, imputados, convictos o confinados; manejo directo de información altamente confidencial referente a asuntos de seguridad pública; relación directa con las salas de juegos de azar o casinos; trabajar en la Oficina del Alcalde, ser un funcionario designado por el Alcalde para ordenar la administración de pruebas o funcionario enlace; o cualesquiera otras posiciones de alto riesgo a la salud, seguridad pública u orden social, en las que una mínima disfunción de las facultades físicas o mentales del funcionario o empleado podría ocasionar un incidente o accidente que ponga en peligro la vida o seguridad de otros empleados, de la ciudadanía o la suya propia.
18. Reincidente - Funcionario o empleado que recae en el uso de sustancias controladas y/o alcohol, arrojando un resultado positivo por segunda ocasión en una prueba de detección de sustancias controladas y/o alcohol, luego de beneficiarse de un Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación.

19. Resultado positivo corroborado - Se trata de un resultado positivo a sustancias controladas, cuya muestra el laboratorio sometió a un segundo análisis de corroboración bajo el sistema de GC/MS, y cualquier otro sistema establecido por las agencias pertinentes, el Médico Revisor Oficial, certifica el resultado positivo de acuerdo a sus observaciones y análisis. En la prueba para la detección de alcohol, se considerará un resultado positivo corroborado aquel resultado que arroje una concentración de alcohol mayor de 0.04 en la prueba de corroboración una vez la prueba de alcohol en aliento revele un nivel de concentración de alcohol de 0.02 o más.
20. Sospecha Razonable Individualizada - La convicción moral de que una persona específica está bajo la influencia o es usuario regular de sustancias controladas y/o alcohol, independientemente que luego se establezca o no tal hecho. Dicha sospecha deberá estar fundamentada en factores observables y objetivos tales como: a) observación directa del uso o posesión de sustancias controladas y/o alcohol o parafernalia; b) síntomas físicos que adviertan estar bajo la influencia de una sustancia controlada y/o alcohol; c) un patrón reiterado de conducta anormal o comportamiento errático en el empleo.
21. Urinálisis - Análisis para determinar la presencia de sustancias controladas y/o alcohol en orina.
22. Usuario - Funcionario o empleado que use sustancias controladas y/o alcohol.

Artículo 21.006 - Funcionario Enlace

A. Designación

1. El Funcionario Enlace será la persona designada por el Alcalde o su representante autorizado para coordinar todo lo relacionado con el Programa establecido en este Capítulo.
2. El Municipio podrá coordinar con el Instituto de Ciencias Forenses y la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, el asesoramiento y ayuda necesaria que necesite el funcionario enlace para implantar y desarrollar el Programa, conforme a lo establecido en este Capítulo.

B. Funciones y Deberes

1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y poner en vigor todos los asuntos relacionados con el Programa.
2. Determinar las fechas, horas y lugares de las pruebas con el laboratorio que sea contratado para esos fines.
3. Gestionará la autorización del Director de Recursos Humanos para someter los funcionarios o empleados que ocupen puestos o cargos sensitivos a pruebas periódicas mediante el sistema de selección al azar.
4. Citar a los funcionarios o empleados cuando exista alguna de las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando ocurra un accidente en el trabajo relacionado con sus funciones y durante horas de trabajo, atribuibles directamente al funcionario o empleado.
 - b. Cuando exista sospecha razonable de uso de sustancias controladas y/o alcohol.
 - c. Cuando el funcionario o empleado haya dado positivo en una primera prueba y se requieran pruebas subsiguientes de seguimiento.
 - d. Cuando la persona decida someterse voluntariamente a la prueba de detección de sustancias controladas y/o alcohol.
 - e. Cuando sean seleccionados para someterse a pruebas para la detección de sustancias controladas y/o alcohol mediante el sistema de selección al azar.
5. Recibir los resultados de las pruebas.
6. Notificar los resultados positivos corroborados de las pruebas a la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.
7. Rendir un informe mensual de la labor realizada al Director de Recursos Humanos. Dicho informe será de naturaleza estadística, sin identificación

- de casos particulares. Además, se rendirán informes individualizados en los siguientes casos:
- a. Cuando cualquier funcionario o empleado se haya sometido a la prueba, ya sea en forma compulsoria o voluntaria y se corrobore un resultado positivo;
 - b. Cuando un funcionario o empleado se niegue a someterse a una primera prueba o pruebas de seguimiento;
 - c. Cuando se tenga sospecha razonable de que un funcionario o empleado use sustancias controladas y/o alcohol;
 - d. Cuando ocurra un accidente;
 - e. Cuando el funcionario o empleado rechace o abandone el Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación.
8. Elaborar programas de orientación dirigidos a prevenir el uso de sustancias controladas y abuso de alcohol, mediante la distribución de literatura, realización de conferencias, talleres y/o charlas y la utilización de otros medios disponibles. En los mismos, se deberá explicar los efectos y consecuencias del uso prohibido de drogas y alcohol en la salud personal, seguridad laboral y en el ambiente de trabajo y los indicadores de uso de drogas y/o alcohol en el aspecto físico, en la conducta y en la ejecución de las labores de los empleados.
9. El funcionario Enlace referirá aquellos funcionarios o empleados cuya prueba de sustancias controladas y/o alcohol arroje un resultado positivo corroborado por primera vez para que participen de un Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación, excepto aquellos funcionarios o empleados que ocupen puestos o cargos sensitivos o sean parte del Cuerpo de la Policía Municipal.
10. Mantener bajo su custodia y control confidencial todos los informes, resultados y documentos recopilados. Sólo tendrán acceso a estos documentos el Funcionario Enlace, el Alcalde, el Director de la Oficina de Asuntos Legales o su representante y el Director de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Caguas.

11. Evaluar y recomendar al laboratorio a cargo de las pruebas para detectar el uso de sustancias controladas y alcohol, y requerirle al mismo que certifique que conoce toda la reglamentación estatal y federal aplicable a la recolección y al análisis de pruebas.
12. Contestar todas las interrogantes que pueda surgir a empleados, funcionarios, supervisores, y directores de departamentos u oficinas municipales sobre el Programa.
13. Preparar y mantener al día la lista de puestos o cargos sensitivos e identificar aquellos funcionarios o empleados que realizan funciones sensitivas.
14. Evaluar la calidad de los servicios provistos por el Laboratorio, Médico Revisor Oficial y el Programa de Ayuda o Rehabilitación, incluyendo el mantenimiento de registros, los adiestramientos recibidos y los de su equipo de trabajo.
15. Recomendar al Director de Recursos Humanos para que se determine las medidas disciplinarias correspondientes.
16. Participar en cualquier procedimiento de naturaleza administrativa o judicial cuando así le sea requerido.
17. Cualquier otra función que le asigne el Director de Recursos Humanos.

Artículo 21.007 - Divulgación del Capítulo

- A. La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con el Funcionario Enlace utilizará el siguiente procedimiento para la divulgación de este Capítulo:
 1. Se le entregará a cada funcionario o empleado una notificación en la que se le informará la implantación del Programa, por lo menos treinta (30) días antes de su fecha de vigencia. Igual término y condiciones aplicarán a las notificaciones y entregas de copias que se hagan con respecto a subsiguientes enmiendas que se realicen al Capítulo treinta (30) días antes de su fecha de vigencia.
 2. Se orientará a todo funcionario o empleado del Municipio sobre el contenido de este Capítulo. Como parte del proceso de orientación se le

entregará una copia del Capítulo a todo funcionario o empleado. Este deberá firmar un recibo indicando que conoce la existencia del mismo y que le fue entregada una copia. Dicho recibo deberá ser archivado en su expediente de personal a los efectos de que conste que está enterado de su existencia y conoce su obligación de cumplir con este.

Artículo 21.008 - Responsabilidades de Directores y Supervisores

Los directores y supervisores vendrán obligados a notificar de inmediato cualquier situación o sospecha de uso, venta, distribución, manufactura, posesión, aceptación y/o disposición de sustancias controladas, parafernalia y/o alcohol por parte de funcionarios o empleados. Además, deberán informar inmediatamente al Funcionario Enlace cuando un funcionario o empleado ocasione un accidente en el trabajo relacionado con sus funciones y durante horas de trabajo. Al no cumplir con estas responsabilidades, la Autoridad Nominadora podrá proceder a imponer la medida disciplinaria que entienda apropiada contra el director o supervisor.

Artículo 21.009 - Criterios para la Administración de pruebas para la detección de sustancias controladas

A. Candidatos a Empleo

1. Como requisito previo al empleo, todo candidato para ocupar un puesto en el Municipio Autónomo de Caguas será sometido a una prueba para la detección de sustancias controladas como parte de una evaluación médica general, a fin de determinar que está física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones de dicho puesto. Dicha prueba será administrada por el laboratorio designado por el Municipio no más tarde de veinticuatro (24) horas a partir de que el Municipio se lo requiera al candidato. La misma será costeadada por el Municipio. La negativa de cualquier candidato a empleo a someterse a dicha prueba o un resultado positivo en la misma será causa suficiente para denegarle el empleo.
2. Todo candidato a empleo que arroje un resultado positivo corroborado a la prueba de sustancias controladas o que al no realizarse la prueba levantarse la presunción controvertible que obtuvo un resultado positivo, no podrá ser reclutado. Habrá un periodo de espera de doce (12) meses para solicitar nuevamente el ocupar un puesto en el Municipio. Dicha solicitud conlleva cumplir con el requisito de someterse a la prueba para la detección de sustancias controladas conforme se establece mediante Capítulo.

B. Funcionarios o Empleados que no ocupen puestos o cargos sensitivos y que no sean parte del Cuerpo de la Policía Municipal:

1. Ningún funcionario o empleado dentro de esta categoría podrá ser sometido a una prueba para la detección de sustancias controladas, a menos que ocurra una de las siguientes circunstancias:
 - a. Que ocurra un accidente en el lugar de trabajo relacionado con sus funciones y durante horas de trabajo, atribuible directamente al funcionario o empleado donde se envuelva daños o pérdida de vida humana o daños al vehículo oficial. No se podrá someter al funcionario o empleado a las pruebas de detección de sustancias controladas cuando el mismo no se encuentre en pleno dominio de sus facultades mentales por motivo del accidente, a menos que una orden judicial ordene lo contrario. Las pruebas deberán administrarse dentro del período de veinticuatro (24) horas desde que ocurrió el accidente.
 - b. Que exista sospecha razonable individualizada de por lo menos dos (2) supervisores del funcionario o empleado, de los cuales uno (1) deberá ser supervisor directo. En este caso, las pruebas deberán administrarse no más tarde de veinticuatro (24) horas desde la última observación o percepción de conducta anormal o comportamiento errático que genere la sospecha razonable individualizada. Los récords de los funcionarios o empleados que no hayan sido sometidos a pruebas para la detección de sustancias controladas dentro de seis (6) meses de haber anotado el primer incidente serán destruidos.
 - c. Que el funcionario o empleado haya dado positivo a una primera prueba y se requieren pruebas subsiguientes de seguimiento durante un período de doce (12) meses, luego de haber sido dado de alta del Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación.
 - d. Que la persona decida someterse voluntariamente a las pruebas de detección de sustancias controladas, sin que ello le haya sido requerido en forma alguna como condición para mantener el empleo o para disfrutar de los derechos o beneficios que legalmente le asisten.

C. Funcionarios o Empleados que ocupen puestos o cargos sensitivos o que sean parte del Cuerpo de la Policía Municipal:

1. Todo funcionario o empleado que ocupe un puesto o cargo sensitivo o que pertenezca al Cuerpo de la Policía Municipal estará sujeto a pruebas periódicas para la detección de sustancias controladas por lo menos una (1) vez al año, pero no más de dos (2) veces en el mismo año. También se puede ordenar que se administren pruebas para la detección de sustancias controladas, aunque éstas excedan más de dos (2) veces al año, en las siguientes circunstancias:
 - a. Que ocurra un accidente en el trabajo relacionado con sus funciones y durante horas de trabajo, atribuible directamente al funcionario o empleado donde se envuelva daños o pérdida de vida humana o daños al vehículo oficial. No se podrá someter al funcionario o empleado a las pruebas de detección de sustancias controladas cuando el mismo no se encuentre en pleno dominio de sus facultades mentales por motivo del accidente, a menos que una orden judicial ordene lo contrario.
 - b. Las pruebas deberán administrarse dentro del período de veinticuatro (24) horas desde que ocurrió el accidente.
 - c. Que exista sospecha razonable individualizada de por lo menos dos (2) supervisores del funcionario o empleado, de los cuales uno (1) deberá ser el supervisor directo. En este caso, las pruebas deberán administrarse no más tarde de veinticuatro (24) horas desde la última observación o percepción de conducta anormal o errática que genera la sospecha razonable individualizada. Los récords de los funcionarios o empleados que no hayan sido sometidos a pruebas para la detección de sustancias controladas dentro de los seis (6) meses de haber anotado el primer incidente serán destruidos.

D. Proceso a seguir para determinar que existe una Sospecha Razonable Individualizada:

1. Ninguna persona reacciona de manera idéntica a otra al utilizar sustancias controladas. Sin embargo, ciertos indicios, señales, síntomas y/o conducta reiterada pueden considerarse como sospecha razonable de su uso para ordenar una prueba para detectar la presencia de sustancias controladas. Se entenderá como sospecha razonable individualizada cuando por lo

- menos dos (2) supervisores del funcionario o empleado, de los cuales uno (1) debe ser el supervisor directo, tengan la convicción moral de que una persona específica está bajo la influencia o es usuario regular de sustancias controladas. Dicha sospecha deberá estar fundamentada en factores observables y objetivos tales como:
- a. Observación directa del uso o posesión de sustancias controladas;
 - b. Síntomas físicos que adviertan estar bajo la influencia de una sustancia controlada;
 - c. Un patrón reiterado de conducta anormal o comportamiento errático en el trabajo.
2. Sin que se entiendan como una limitación, los siguientes son ejemplos de indicios, señales, síntomas y/o conducta que de haberse convertido en un patrón podrían dar lugar para levantar la sospecha razonable individualizada:
- a. Habla incoherente;
 - b. Hiperactividad;
 - c. Actividad inapropiada;
 - d. Tambaleo, tropiezo o caerse;
 - e. Ejecución torpe de las habilidades mecánicas que requieren coordinación de las funciones motoras;
 - f. Cambios de personalidad (por ejemplo: de agresivo extrovertido se convierte en calmado introvertido y viceversa);
 - g. Ausentismo crónico;
 - h. Tardanza crónica;
 - i. Frecuentes viajes al baño (o fuera de su área de trabajo);
 - j. Cambios en apariencia física;

- k. Cambios, deterioro en salud general;
 - l. Cambios inapropiados en su estilo de vestir;
 - m. Cambio en temperamento;
 - n. Hostilidad y agresión con compañeros, empleados y supervisores;
 - o. Fallo en seguir instrucciones;
 - p. Pérdida de interés en objetivos comunes;
 - q. Pupilas dilatadas o constreñidas;
 - r. Somnoliento;
 - s. Párpados caídos;
 - t. Mirada fija, en blanco;
 - u. Olor a alguna sustancia controlada; entre otros
- E. Proceso a seguir al configurar la sospecha razonable individualizada.
1. Cualquier supervisor que observe en un funcionario o empleado alguna circunstancia o conducta que levante la sospecha razonable individualizada, deberá notificarlo recomendaciones al supervisor directo del funcionario o empleado. Cuando sea el supervisor directo el que observe la conducta deberá notificarlo a otro supervisor o a un funcionario de mayor jerarquía dentro del departamento donde trabaja ese funcionario o empleado. Este proceso es requisito para corroborar la circunstancia o conducta observada.
 2. El supervisor directo deberá redactar un informe por cada incidente que permanecerá bajo la custodia del Funcionario Enlace, en el cual anotará todos los incidentes que generen sospechas de que el funcionario o empleado se encuentra desempeñando sus funciones o deberes bajo el efecto de sustancias controladas. Estos récords estarán regidos bajo las normas de confidencialidad expresadas en este Capítulo.

3. El supervisor directo enviará el informe de sospecha razonable en un sobre sellado a la mano al Oficial Enlace y éste notificará al Director de Recursos Humanos sobre el referido realizado y sobre sus recomendaciones al respecto.

F. Procedimiento para llevar a cabo pruebas periódicas mediante el sistema al azar:

1. Las pruebas periódicas se podrán llevar a cabo mediante el sistema de selección al azar utilizando un método científicamente validado.
 - a. Cada vez que se vayan a realizar pruebas periódicas, el Funcionario Enlace será responsable de mantener la base de datos actualizada en el programa utilizado para la selección al azar. El día seleccionado para realizar la muestra se recopilará el diez por ciento (10%) del universo como muestra ofrecida por el sistema para la selección al azar científicamente validado para estos fines.
 - b. Si como resultado de la muestra algún o algunos empleados estuvieran acogidos a alguna licencia, éstos no serán sometidos a la prueba en esta ocasión y se mantendrá una lista alterna ofrecida por el sistema para la selección al azar para cumplir con el diez por ciento (10%) de la muestra.
 - c. Una vez seleccionada la muestra, el Funcionario Enlace procederá a notificarle sobre la misma al Director de Recursos Humanos.
 - d. El Funcionario Enlace citará al empleado personalmente a la Oficina de Recursos Humanos para hacerle entrega del referido para el laboratorio.

G. Guardias de empresas privadas contratadas por el Municipio.

1. Toda empresa privada a ser contratada por el Municipio con el propósito de ofrecer servicios de seguridad deberá someter aquellos empleados que asigne a prestar servicios en el Municipio a pruebas para la detección de sustancias controladas. Posteriormente, durante la vigencia del contrato deberá someterlos a pruebas periódicas, según le sea requerido por el Municipio. Los resultados de las mismas deben ser entregados al Funcionario Enlace. Estas serán administradas y costeadas por la compañía para la cual trabaja.

H. Sustancias a Detectarse

1. Las sustancias a ser detectadas son las siguientes:
 - a. Marihuana
 - b. Cocaína
 - c. Anfetaminas
 - d. Penciclidina (PCP)
 - e. Opiáceos
2. Aunque usualmente las pruebas de drogas efectuadas por el Municipio estarán dirigidas a las cinco (5) sustancias mencionadas, el Municipio se reserva el derecho, conforme a su declaración de política y a su propia autoridad, de requerir a los empleados que se sometan a pruebas de otras sustancias controladas, según lo permita la ley.

Artículo 21.010 - Criterios para la administración de pruebas para la detección de alcohol

- A. Funcionarios o empleados que no ocupen puestos o cargos sensitivos y que no sean parte del Cuerpo de la Policía Municipal
 1. Ningún funcionario o empleado dentro de esta categoría podrá ser sometido a una prueba para la detección de alcohol, a menos que ocurra una de las siguientes circunstancias:
 - a. Que ocurra un accidente en el lugar de trabajo donde se envuelva daños o pérdida de vida humana o daños al vehículo oficial, atribuible directamente al funcionario o empleado. Se podrá someter también a prueba a cualquier otro funcionario o empleado que esté envuelto en el buen funcionamiento del vehículo como por ejemplo los mecánicos del mismo, si se entiende que el accidente ocurrió por algún desperfecto mecánico. No se podrá someter al funcionario o empleado a la prueba de detección de alcohol cuando el mismo no se encuentre en pleno dominio de sus facultades mentales por motivo del accidente, a menos que una orden judicial ordene lo contrario. La prueba deberá

administrarse dentro del período de ocho (8) horas desde que ocurrió el accidente.

- b. Que un supervisor u otro oficial debidamente adiestrado y capacitado levante la sospecha razonable individualizada de que el funcionario o empleado se encuentra trabajando bajo los efectos de alcohol. En este caso, la prueba deberá administrarse no más tarde de ocho (8) horas desde la última observación o percepción de conducta anormal o comportamiento errático que genere la sospecha razonable individualizada. El Municipio podrá someter al funcionario o empleado a la prueba para la detección de alcohol cuando esté ejecutando sus funciones; justo antes de comenzar sus funciones; o justo después que el funcionario o empleado ha cesado tales funciones. Los récords de los funcionarios o empleados que no hayan sido sometidos a pruebas para la detección de alcohol dentro de los seis (6) meses de haber anotado el primer incidente serán destruidos.
 - c. Que el funcionario o empleado haya dado positivo a una primera prueba y se requieren pruebas subsiguientes de seguimiento durante un período de doce (12) meses, luego de haber sido dado de alta del Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación.
 - d. Que la persona decida someterse voluntariamente a la prueba para la detección de alcohol, sin que ello le haya sido requerido en forma alguna como condición para mantener el empleo o para disfrutar de los derechos o beneficios que legalmente le asisten.
- B. Funcionarios o empleados que ocupen puestos o cargos sensitivos o que sean parte del Cuerpo de la Policía Municipal

1. Todo funcionario o empleado que ocupe un puesto o cargo sensitivo, o que pertenezca al Cuerpo de la Policía Municipal estará sujeto a pruebas periódicas por lo menos una (1) vez al año, pero no más de dos (2) veces en el mismo año. También se le pueden ordenar que se administren pruebas para la detección de alcohol aun cuando excedan más de dos (2) veces al año, en las siguientes circunstancias:
 - a. Que ocurra un accidente en el trabajo relacionado con sus funciones y durante horas de trabajo, atribuible directamente al funcionario o empleado donde se envuelva daños o pérdida de vida humana o daños

al vehículo oficial. Se podrá someter también a prueba a cualquier otro funcionario o empleado que esté envuelto en el buen funcionamiento del vehículo, como, por ejemplo, los mecánicos del mismo, si se entiende que el accidente ocurrió por algún desperfecto mecánico. No se podrá someter al funcionario o empleado a las pruebas de detección de alcohol cuando el mismo no se encuentre en pleno dominio de sus facultades mentales por motivo del accidente, a menos que una orden judicial ordene lo contrario. Las pruebas deberán administrarse dentro del período de ocho (8) horas desde que ocurrió el accidente.

- b. Que un supervisor u otro oficial debidamente adiestrado y capacitado levante la sospecha razonable individualizada de que el funcionario o empleado se encuentra trabajando bajo los efectos de alcohol. En este caso, la prueba deberá administrarse no más tarde de ocho (8) horas desde la última observación o percepción de conducta anormal o comportamiento errático que genere la sospecha razonable individualizada. El Municipio podrá someter al funcionario o empleado a prueba para la detección de alcohol cuando esté ejecutando sus funciones; justo antes de comenzar sus funciones; o justo después que el funcionario o empleado ha cesado tales funciones. Los récords de los funcionarios o empleados que no hayan sido sometidos a pruebas para la detección de alcohol dentro de los seis (6) meses de haber anotado el primer incidente serán destruidos.

Artículo 21.011 - Presunción Controvertible

A. La negativa injustificada de un funcionario o empleado a someterse a las pruebas para la detección de sustancias controladas y/o alcohol, cuando así se le requiera a tenor con lo dispuesto en este Capítulo activará la presunción controvertible de que el resultado hubiese sido positivo. La negativa injustificada de un funcionario o empleado a someterse a las pruebas para la detección de sustancias controladas y/o alcohol, cuando así se le requiera incluye:

1. No comparecer ante el Funcionario Enlace cuando sea citado.
2. No comparecer a tomarse la prueba en el día y lugar indicado.
3. Negarse a tomar una prueba una vez haya llegado al lugar establecido.

4. Cualquier otra acción u omisión que impida tomarse la prueba que no tenga justificación ante la consideración de la Autoridad Nominadora.

B. Se dispone que en tal caso se procederá de acuerdo a lo establecido en el Artículo 21.014 de este Capítulo.

Artículo 21.012 - Administración de pruebas para la detección de sustancias controladas y/o alcohol

A. Coordinación para obtener muestras de sustancias controladas y/o alcohol

1. El Funcionario Enlace seleccionará los días y las horas en que se recolectarán muestras, tomando en consideración los diferentes horarios o turnos de los funcionarios o empleados. El día seleccionado para recolectar las muestras, el oficial a cargo del laboratorio, de ahora en adelante “el Colector”, recibirá evidencia del referido, si aplica, de los funcionarios y empleados que habrán de ser sometidos a las pruebas ese día.
2. El Municipio se reserva el derecho de coordinar las pruebas en sus instalaciones o directamente en el laboratorio seleccionado.
3. El laboratorio que conduzca las pruebas se asegurará que el acceso al lugar esté restringido durante la prueba, que personas no autorizadas no estén presentes y que no haya ningún tipo de acceso que no esté controlado por el laboratorio que conduzca la prueba. Además, el Municipio asegurará que los procedimientos han de ser mínimamente invasivos, en lugares que protejan la intimidad del empleado y la confidencialidad de los resultados.

B. Procedimiento para obtener las pruebas

1. El procedimiento a utilizar ya sea en las instalaciones del Municipio o en el laboratorio, será el siguiente:
 - a. El funcionario o empleado se trasladará al lugar que el Funcionario Enlace le indique. Se considerará como tiempo trabajado el que fuere necesario para que el funcionario o empleado sea sometido a las pruebas de detección de sustancias controladas y/o alcohol.

- b. Una vez en el lugar, el Colector se identificará. Éste será responsable de orientar al funcionario o empleado en cuanto al tipo de prueba que se le practicará, sea urinálisis, aliento o cualquier otro método alternativo. Además, será responsable de mantener la integridad de las muestras que se obtengan y del proceso de transferencia al laboratorio. Por tal razón, sólo podrá atender a un examinado a la vez para evitar confusión en la identificación precisa de las muestras.
- c. Para llevar a cabo las pruebas para la detección de sustancias controladas el Colector seleccionará e inspeccionará el servicio sanitario a utilizarse, el cual se mantendrá para uso exclusivo de los funcionarios o empleados a someterse a la prueba. También se asegurará que el acceso al lugar esté restringido a personas no autorizadas. El servicio sanitario deberá tener el lavamanos separado del inodoro. Sin embargo, de no estar de esa manera tendrá que estar atento a la colección de la muestra (pero no observarla directamente), cerrando todo acceso o llave de paso de agua en el baño, evitando que la misma pueda ser adulterada con agua.
- d. El Colector procederá a llamar a los funcionarios o empleados en el orden en que aparecen en la lista.
- e. Se le solicitará al funcionario o empleado identificación (vigente) con foto y firma (licencia de conducir, tarjeta electoral y/o tarjeta de empleado). Si el funcionario o empleado no tiene tarjeta de identificación, el mismo podrá ser identificado por el patrono y completar formulario de certificación de identificación del laboratorio.
- f. El Colector solicitará al funcionario o empleado el referido (si aplica) y le explicará el propósito de la prueba, con las instrucciones necesarias para el manejo de la muestra.
- g. El Colector solicitará al funcionario o empleado todas sus pertenencias, luego le instruirá a lavarse las manos antes de tomar la muestra, en caso de ser una de orina.
- h. El Colector le entregará al funcionario o empleado un envase con su número de control y éste procederá a ir al servicio sanitario seleccionado para la colección de la muestra.

- i. El Colector descartará las muestras insuficientes que tengan menos de 45ml, excepto si la temperatura de la muestra no se encuentra dentro de los parámetros aceptados o se observa evidencia de adulterar o intención de adulterar la muestra.
- j. Si el empleado o funcionario no puede proveer la cantidad de orina suficiente para recopilar la muestra de 45 ml, deberá ingerir 40 onzas de líquido distribuido en un período razonable de tres (3) horas.
- k. Si el empleado se niega a proveer una nueva muestra con la cantidad de orina requerida o abandona el lugar de colección antes de terminar el proceso, el Colector le notificará de inmediato al Funcionario Enlace que el empleado o funcionario se negó a proveer la muestra.
- l. Si el empleado no provee suficiente orina para recopilar la muestra en un período de tres (3) horas después de hacer el primer intento, se discontinuará la muestra y se notificará de inmediato al Funcionario Enlace. El laboratorio enviará copia de la cadena de custodia detallando lo ocurrido al MRO y al Funcionario Enlace en un período no mayor de veinticuatro (24) horas o al próximo día laborable.
- m. Cuando se le notifique al MRO que el empleado no pudo proveer suficiente cantidad de orina para recopilar la muestra, éste le proveerá al empleado cinco (5) días para ser evaluado por un médico aceptado por el MRO, quien evaluará al empleado y notificará si existe justificación médica para no proveer la cantidad de orina para recopilar la muestra.
- n. De acuerdo a la información ofrecida por el médico que evalúe al empleado, el MRO notificará al Funcionario Enlace su decisión, ya sea el cancelar la muestra y no se tomarán medidas contra el empleado ya que existe justificación médica, o notificar que este rehusó tomarse la muestra y se procede a activar la presunción controvertible de que el resultado es positivo.
- o. En el caso de la prueba para la detección de alcohol, se realizará mediante la prueba de aliento u otro método alternativo científicamente validado. Se procederá a realizar la misma conforme a los parámetros utilizados por el laboratorio en este tipo de prueba y utilizando la maquinaria aprobada por las regulaciones federal para la misma. Si la

prueba preliminar de alcohol en aliento revela un nivel de concentración de alcohol de 0.02 o más, se deberá hacer una prueba de corroboración en los próximos quince (15) minutos o hasta un máximo de treinta (30) minutos de haberse completado la prueba preliminar.

- p. Se garantizará al funcionario o empleado el derecho a la intimidad y privacidad, no habiendo un observador presente mientras éste provee la muestra, de ser esta una de orina. No obstante, de ocurrir una de las siguientes circunstancias la muestra se coleccionará bajo observación directa y el observador tendrá que ser del mismo género que el examinado, siempre y cuando no sea un personal médico:
- i. Que el laboratorio le reporte al MRO que la muestra fue sustituida con concentración de creatinina mayor o igual a 2mg/dL y menor o igual a 5mg/dL y el MRO reporte que la muestra es negativa y diluida.
 - ii. Que el laboratorio le indique al MRO que la muestra es inválida y el MRO certifique que no hay una explicación médica para el resultado.
 - iii. Si el Colector observa en el área de colección materiales para adulterar la muestra.
 - iv. Si la temperatura de la muestra no se encuentre dentro de los parámetros aceptados (91 a 100 grados Fahrenheit).
- q. Una vez el funcionario o empleado haya obtenido su muestra, el Colector tomará la temperatura de la misma en presencia del funcionario o empleado, y este último cerrará el envase y se lo entregará al Colector. Ambos iniciarán el envase de seguridad y el Colector procederá a sellar el envase con la tapa de seguridad, cerrándola hasta activar el sello de seguridad de la tapa, garantizando así la integridad de la muestra.
- r. El Colector le entregará al funcionario o empleado una copia del formulario de cadena de custodia. Esta copia será la constancia de que el funcionario o empleado fue muestreado.

- s. Una vez terminado el muestreo el Colector certificará y entregará al Funcionario Enlace copia de las cadenas de custodia, así como la lista utilizada de los funcionarios y/o empleados que fueron muestreados.
- t. El Colector se asegurará que se cumpla con lo siguiente:
 - i. Que el funcionario o empleado entiende el proceso a llevarse a cabo.
 - ii. Que el formulario utilizado para llevar a cabo la prueba esté completo y claro.
 - iii. Que la muestra para urinálisis no sea menor de treinta (30) mililitros para la muestra primaria y quince (15) mililitros para la muestra dividida y que la tapa de seguridad esté debidamente cerrada e iniciado el envase por ambas partes.
 - iv. Tomar la muestra a todos los funcionarios o empleados seleccionados.
 - v. Que el funcionario o empleado no abandone el área de muestreo hasta tanto se haya recolectado la muestra.
 - vi. Cerciorarse que las muestras sean depositadas en una caja que se identificará como la caja de muestras, y que una vez se concluya el proceso de muestreo se selle e inicie la misma por parte del Colector.

C. Confidencialidad de los Resultados de las Pruebas

- 1. El laboratorio contratado mantendrá en estricta confidencialidad los resultados de las pruebas que se le practiquen a los funcionarios o empleados del Municipio. Todo resultado deberá ser certificado por el laboratorio que hubiese analizado la muestra antes de ser notificado al Municipio. Cuando se trate de un resultado positivo a sustancias controladas el laboratorio someterá la muestra a un segundo análisis de corroboración bajo el sistema de GC/MS y el Médico Revisor Oficial certificará el resultado de acuerdo a sus observaciones y análisis y le notificará al Funcionario Enlace y este someterá un informe al Director de Recursos Humanos con la información pertinente para darle cumplimiento a lo dispuesto en este Capítulo. De solicitarlo por escrito el funcionario o empleado, el Director de Recursos Humanos le proveerá copia del informe del resultado del análisis de la muestra obtenida.

D. Intervención del Médico Revisor Oficial (MRO)

1. Todos los resultados positivos de las pruebas de sustancias controladas serán sometidos a un segundo análisis de corroboración bajo el sistema de GCMS. El Médico Revisor Oficial tiene como función esencial el revisar los resultados positivos corroborados de las pruebas de sustancias controladas y determinar si existe explicación médica para esos resultados. Sus responsabilidades principales son las siguientes:
 - a. Recibe, revisa e interpreta cada resultado positivo corroborado de sustancias controladas del laboratorio.
 - b. Verificar los resultados positivos corroborados del laboratorio y la cadena de custodia.
 - c. Cita o dialoga vía telefónica con el funcionario o empleado con relación al resultado de la prueba y le provee la oportunidad de discutir dicho resultado.
 - d. Revisar el historial médico del funcionario o empleado de ser necesario.
 - e. Si el resultado del análisis es un positivo justificado, el MRO informa el resultado como negativo al funcionario o empleado y al Funcionario Enlace.
 - f. Notifica por escrito los resultados positivos corroborados al Funcionario Enlace o al Director de Recursos Humanos.
2. Este médico no podrá ser un empleado o agente del laboratorio contratado ni derivar ningún beneficio financiero que pueda constituir un conflicto de interés.

E. Control de muestras confirmadas positivas

1. El laboratorio mantendrá en un lugar seguro, por un mínimo de un (1) año, todas las muestras de pruebas para la detección de sustancias controladas confirmadas positivas en sus envases con sus etiquetas debidamente marcadas a menos que el Municipio solicite mantenerlas por un periodo adicional. Las muestras bajo impugnación legal y los documentos relacionados se tendrán que mantener por tiempo indefinido. Cuando el

laboratorio tenga que notificar al MRO los resultados de las pruebas, lo hará utilizando los medios electrónicos que tenga disponibles con la mayor confidencialidad posible. No se podrá utilizar el teléfono para comunicar el resultado de las pruebas. El laboratorio tiene que garantizar la seguridad de sus instalaciones todo el tiempo para evitar que personal no autorizado gane acceso a los procesos que se llevan a cabo en el mismo o áreas donde se almacenen los registros o archivos. También deberán usar los procedimientos relacionados con la cadena de custodia para mantener control y contabilidad de las muestras obtenidas, desde su recibo hasta su disposición final.

Artículo 21.013 - Programa de Ayuda al Empleado (PAE)

A. Descripción del Programa

1. El Municipio Autónomo de Caguas cuenta con un Programa de Ayuda al Empleado, el cual identifica y ofrece ayuda profesional a todo empleado cuyas ejecutorias en el trabajo se vean afectadas por problemas personales, incluyendo adicción a drogas y/o alcoholismo.

B. Participación en el Programa

1. Todo aquel funcionario o empleado, que no ocupe un puesto o cargo sensitivo, y no pertenezca al Cuerpo de la Policía Municipal, cuya prueba de detección de sustancias controladas y/o alcohol arroje un resultado positivo corroborado por primera vez, tendrá que participar en un plan de orientación, tratamiento y rehabilitación, referido por el Funcionario Enlace. El funcionario o empleado podrá optar por someterse a dicho tratamiento y rehabilitación en cualquier institución pública o privada certificada para ello. En el caso de optar por esta última, el funcionario o empleado será responsable por el costo del tratamiento y rehabilitación, a menos que este pueda ser sufragado bajo los términos de su póliza de seguros de salud y de entregar una certificación de tratamiento al Funcionario Enlace.
2. El Municipio asegurará a todo funcionario o empleado que seguirá trabajando, mientras este cumpla con el tratamiento y la rehabilitación, siempre que un profesional de la conducta certifique que no representa un riesgo para su salud y seguridad pública.

3. El empleado tiene que cumplir con sus funciones, tareas y reglamentos municipales, aunque este beneficiándose de un Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación.
4. Se podrá someter periódicamente a dicho funcionario o empleado a pruebas adicionales como parte del seguimiento.
5. Todo funcionario o empleado, según se dispone en este artículo, que:
 - a. Se niegue a participar o abandone el plan de orientación, rehabilitación y tratamiento; o
 - b. Se niegue a someterse a las pruebas que como parte del seguimiento se le requieran; u
 - c. Obtenga un resultado positivo en las pruebas adicionales a las que sea sometido.
 - d. Estará sujeto a la toma de medidas correctivas o acciones disciplinarias más allá de la mera amonestación verbal o la reprimenda escrita, conforme a la legislación aplicable y a lo dispuesto en este Capítulo.
6. En aquellos casos en donde la permanencia del funcionario o empleado en el empleo represente un riesgo a la salud o a la seguridad de este o a los demás empleados del Municipio, aplicará las mismas condiciones establecidas en el inciso (7) de este artículo.
7. En aquellas circunstancias en que el funcionario o empleado requiera tiempo para asistir al tratamiento en los casos provistos en el inciso anterior de este Capítulo se le cargará el tiempo ausente, en primera instancia, a la licencia por enfermedad acumulada. Cuando este no tenga balance acumulado en dicha licencia, se le cargará en tiempo compensatorio o a la licencia por vacaciones acumuladas y en última instancia, se le concederá una licencia sin sueldo hasta un término máximo de seis (6) meses.
8. En el caso de que se trate de un funcionario o empleado reincidente, el Municipio no tendrá que cumplir con el requisito de orientación, tratamiento y rehabilitación establecido en este Capítulo. En este caso, el Municipio no tendrá que otorgar los beneficios de tiempo compensatorio, licencia por vacaciones y licencia sin sueldo dispuestos en este Capítulo,

ni absorber los costos del tratamiento y la rehabilitación. En este caso, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 21.014 inciso (B) de este Capítulo.

Artículo 21.014 - Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias

A. Candidato a Empleo

1. Todo candidato para ocupar un puesto en el Municipio que arroje un resultado positivo o se niegue a someterse a la prueba se le denegará el empleo y podrá solicitar nuevamente el ocupar un puesto en el Municipio Autónomo de Caguas luego de un periodo de espera de doce (12) meses. Dicha solicitud conlleva cumplir con el requisito de la prueba para la detección de sustancias controladas y obtener un resultado negativo.

B. Funcionarios o Empleados que no ocupan puestos o cargos sensitivos o que no forman parte del Cuerpo de la Policía Municipal:

1. Todo funcionario o empleado que no ocupe un puesto o cargo sensitivo o que no forme parte del Cuerpo de la Policía Municipal, y que obtenga por primera vez un resultado positivo corroborado mediante una prueba para detectar la presencia de sustancias controladas será referido a un Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación.
2. El empleado que arroje un resultado con una concentración de alcohol igual o mayor a 0.02, pero menor de 0.04, en la prueba de corroboración, será removido de su puesto por un período de ocho (8) horas hasta tanto se obtenga un resultado con una concentración de alcohol menor de 0.02, y no se tomarán medidas o acciones disciplinarias en su contra de este. Si el funcionario o empleado obtiene un resultado con una concentración de alcohol mayor de 0.04 en la prueba de corroboración será referido a un Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación.
 - a. No se tomarán medidas disciplinarias contra el funcionario o empleado que voluntariamente se someta al PAE o al Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación, se rehabilite y se abstenga de usar ilegalmente sustancias controladas y/o alcohol, excepto cuando medie una de las circunstancias mencionadas en el inciso b de este artículo o cuando la Autoridad Nominadora determine que el uso de sustancias controladas y/o alcohol no es compatible con el mejor desempeño

efectivo de las funciones y deberes del puesto que ocupa, en cuyo caso la Autoridad Nominadora procederá según se establece en el Artículo 21.014 (C) de este Capítulo.

- b. La Autoridad Nominadora podrá iniciar acciones disciplinarias en las siguientes circunstancias:
- i. Cuando el funcionario o empleado se niegue a participar o abandone el PAE o Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación del que participe; o
 - ii. Cuando el funcionario o empleado se niegue a someterse a las pruebas para detectar la presencia de sustancias controladas y/o alcohol; o
 - iii. Se niegue a someterse a las pruebas que como parte del seguimiento se le requieran durante un período de doce (12) meses, luego de haber sido dada de alta del Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación; o
 - iv. Cuando arroje un resultado positivo en las pruebas adicionales a las que sea sometido; o
 - v. Cuando arroje un resultado positivo luego de beneficiarse de un Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación al cual se haya sometido voluntariamente; o
 - vi. Cuando el funcionario o empleado descomponga, falsifique, sustituya o altere una muestra o intente hacerlo; o
 - vii. Cuando se trate de un funcionario o empleado reincidente
 - viii. Disponiéndose, que en tales casos se podrá optar por la destitución.
- C. Funcionarios o Empleados que ocupen puestos o cargos sensitivos o que forman parte del Cuerpo de la Policía Municipal:
1. Todo funcionario o empleado que ocupe un puesto o cargo sensitivo o que pertenezca al Cuerpo de la Policía Municipal, que arroje un resultado positivo corroborado en una prueba para la detección de sustancias controladas será suspendido sumariamente sin privarle de su sueldo hasta

- tanto se realice una vista con las garantías procesales mínimas contempladas en el Artículo 21.014 (E) de este Capítulo. Si luego de la celebración de la vista se mantiene la determinación original adverse al funcionario o empleado, la Autoridad Nominadora procederá a destituirlo.
2. El empleado que arroje un resultado con una concentración de alcohol igual o mayor a 0.02 pero menor de 0.04 en la prueba de corroboración será removido de su puesto por un período de ocho (8) horas hasta tanto se obtenga un resultado con una concentración de alcohol menor de 0.02 y no se tomarán medidas o acciones disciplinarias en contra de este. Si el funcionario o empleado obtiene un resultado con una concentración de alcohol mayor de 0.04 en la prueba de corroboración será suspendido sumariamente sin privarle de su sueldo hasta tanto se realice una vista con las garantías procesales mínimas contempladas en el Artículo 21.014 (E) de este Capítulo. Si luego de la celebración de la vista se mantiene la determinación original adversa al funcionario o empleado, la Autoridad Nominadora procederá a destituirlo.

D. Guardias de empresas privadas contratadas por el Municipio

1. Todo guardia de empresa privada contratada por el Municipio cuya prueba administrada por la misma para la detección de sustancias controladas y/o alcohol arroje un resultado positivo, deberá ser removido inmediatamente.

E. Vista Administrativa Informal

1. En todos los casos en donde se disponga tomar medidas correctivas, acciones disciplinarias, suspensiones, destituciones o despidos se deberá cumplir con las garantías procesales mínimas de notificación y vista, en la cual el funcionario o empleado tenga la oportunidad de ser oído, que pueda presentar evidencia a su favor e impugnar la evidencia presentada en su contra y donde pueda presentar las defensas que le asistan. Dicha vista deberá realizarse no más tarde de veinte (20) días a partir de la notificación de la medida correctiva o acción disciplinaria.
2. Si luego de efectuada la vista se confirma la medida disciplinaria que se haya tomado, esta será notificada por escrito y se le advertirá de su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (CASARH), dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de recibo de la notificación.

Artículo 21.015 - Confidencialidad de los resultados y de los expedientes de incidentes

A. Toda información, formulario, informe, entrevista o declaración relacionada con el resultado de las pruebas de sustancias controladas y/o alcohol, y los récords de incidentes que generen sospechas de que algún funcionario o empleado se encuentra desempeñando sus funciones o deberes bajo el efecto de sustancias controladas y/o alcohol, se mantendrá separado del expediente de personal, será considerada información “Confidencial”, y no podrá ser revelado, excepto:

1. Al funcionario o empleado sometido a la prueba que lo solicite por escrito;
2. A cualquier persona designada por este por escrito para recibir dicha información;
3. A funcionarios o empleados designados por la Autoridad Nominadora para ese propósito;
4. A los proveedores de tratamiento y planes de rehabilitación para el usuario de sustancias controladas y/o alcohol, cuando el funcionario o empleado preste su consentimiento expreso.

B. El Municipio deberá emplear el mayor grado de diligencia en custodiar y preservar la confidencialidad de los resultados.

Artículo 21.016 - Mantenimiento de Registro, Documentos y Archivos

A. Responsabilidades del Funcionario Enlace:

1. El Funcionario Enlace será responsable de mantener en un lugar seguro, con acceso controlado y separados de los expedientes de personal, todos los registros, documentos y archivos relacionados con el Programa. Estos tendrán un período mínimo de duración que se contará a partir de su creación.

B. Período duración

1. El período mínimo de tiempo para la conservación de documentos será el siguiente:

- a. Cinco (5) años
 - i. Resultados positivos de las pruebas
 - ii. Referidos al Tratamiento de Orientación y Rehabilitación
 - iii. Informes de empleados que se nieguen a someterse a las pruebas
- b. Tres (3) años
 - ii. Toda información, formulario, informe, entrevista o declaración relacionada con el resultado de las pruebas de sustancias controladas y/o alcohol, y los récords de incidentes que generen sospechas de que algún funcionario o empleado se encuentra desempeñando sus funciones o deberes bajo el efecto de sustancias controladas y/o alcohol.
- c. Dos (2) años
 - i. Evidencia de adiestramientos impartidos a empleados y supervisores.
- d. Un (1) año
 - i. Registros de resultados negativos de pruebas de drogas y alcohol.

Artículo 21.017 - Disposiciones Generales

A. Cooperación con el Personal del Programa

1. Todos los funcionarios y empleados ofrecerán la cooperación necesaria al personal del Programa y al personal del laboratorio seleccionado para llevar a cabo sus funciones.

B. Contratación de Proveedores de Servicios

1. La Autoridad Nominadora será responsable de seleccionar y contratar al laboratorio y a los proveedores de servicios profesionales dirigidos a la orientación, tratamiento y rehabilitación de usuarios de sustancias controladas y/o alcohol.

C. Aplicación del Programa a Contratistas Independientes

1. Los requisitos relacionados con el Programa serán aplicables a los contratistas del Municipio que efectúen funciones sensitivas u ofrezcan servicios catalogados como sensitivos y estarán sujetos a lo dispuesto en los Artículos 21.009 (G) y 21.014 (D). El Municipio, a través de su Funcionario Enlace, se asegurará que estos cumplan con los mismos.

D. Sustitución del Funcionario Coordinador Enlace

1. Cuando el Funcionario Enlace tenga que someterse a pruebas al azar, el Director de Recursos Humanos lo sustituirá. De este último tener que someterse a este tipo de prueba al mismo tiempo que el Funcionario Enlace, el subdirector o directores auxiliares de Recursos Humanos asumirán sus responsabilidades. En su defecto, lo hará la persona que la Autoridad Nominadora designe.

E. Adiestramiento Requerido para Supervisores

1. Todos los supervisores deberán ser educados y adiestrados en cuanto al tipo de conducta observable en el funcionario o empleado que pueda haber sido incluida por el uso de sustancias controladas y/o alcohol, a los fines de configurar la sospecha razonable individualizada. Esto aplicará a supervisores de nuevo reclutamiento y a funcionarios o empleados que pasen a realizar funciones de supervisión. Disponiéndose, que, si los supervisores no reciben educación y el adiestramiento aquí requeridos, sus sospechas se presumirán controvertiblemente irrazonables. Si el Municipio cuenta con los recursos disponibles, podrá efectuar readiestramientos.

F. Uso de resultados en procedimiento administrativo, civil o criminal

1. Ningún resultado positivo a pruebas de detección de sustancias controladas y/o alcohol podrá ser utilizado como evidencia en un proceso administrativo, civil o criminal contra el funcionario o empleado, excepto cuando se trate de la impugnación de dicho resultado o del procedimiento bajo el cual se obtuvo el mismo.

G. Derechos

1. Las pruebas para la detección de sustancias controladas y/o alcohol se efectuarán libres de costo para los funcionarios y empleados. Las pruebas para la detección de sustancias controladas se llevarán a cabo durante horas laborables, las pruebas para la detección de alcohol pueden llevarse a cabo durante horas laborables, justo antes de comenzar la jornada o justo después. El tiempo que sea necesario para administrar dichas pruebas a los funcionarios y empleados se considerará como tiempo trabajado.
2. El funcionario o empleado podrá solicitarle por escrito al laboratorio contratado por el Municipio que envíe parte de la muestra al laboratorio de su selección, para que efectúe un análisis independiente de la misma, a su propio costo. El laboratorio seleccionado por el funcionario o empleado deberá efectuar el análisis mediante el mismo método utilizado por el laboratorio que efectúa el análisis para el Municipio.
3. Si el resultado de la muestra efectuada por el laboratorio contratado por el Municipio es un positivo corroborado y el resultado de la muestra efectuada por el empleado es negativo, el Municipio lo ofrecerá al empleado tres (3) alternativas de laboratorios para procesar nuevamente esta muestra. El empleado escogerá entre esos tres (3) laboratorios y el procedimiento será costado por el Municipio.
4. Si el empleado arroja un resultado mayor de 0.08% en la prueba para la detección de alcohol, será transportado hasta su residencia por algún oficial autorizado, la Policía Municipal o algún familiar del mismo con el propósito de garantizarle la seguridad al empleado.
5. Si el análisis de la muestra produce un resultado positivo corroborado, el Médico Revisor Oficial se comunicará con el funcionario o empleado para discutir y verificar los medicamentos que este haya estado tomando al momento de la prueba y que puedan tener algún efecto en el resultado de la prueba. Si el funcionario o empleado no asiste a dicha cita, tendrá cinco (5) días laborables para excusarse y coordinar una nueva fecha para la cita. De no excusarse, el resultado de la prueba se calificará como positivo corroborado.

6. El funcionario o empleado podrá solicitarle al Médico Revisor Oficial un re-análisis de la muestra positiva corroborada en un laboratorio de su selección. El re-análisis será efectuado a costo del funcionario o empleado.
7. Se garantizará el derecho de la intimidad del funcionario o empleado que se someta a la prueba, y no habrá un observador presente en el cubículo sanitario mientras se provee la muestra de no ser necesario.
8. El funcionario o empleado que se someta a la prueba tendrá derecho a obtener copia del informe que contenga el resultado del análisis de la muestra obtenida en dicha prueba.
9. Cuando se obtenga un resultado positivo corroborado, el funcionario o empleado concernido tendrá derecho a una vista administrativa informal para impugnar dicho resultado y presentar prueba para demostrar que no ha usado ilegalmente sustancias controladas y/o alcohol.

Artículo 21.018 - Sanciones y Penalidades

- A. La violación de cualquiera de las disposiciones de este Capítulo conllevará la imposición de cualquiera de las siguientes sanciones administrativas: reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo, o la destitución.
- B. No obstante, toda persona que a sabiendas y voluntariamente divulgue o haga uso indebido de la información relacionada, o de los resultados obtenidos en el proceso de la administración de pruebas para detectar el uso de sustancias controladas y/o alcohol, según dispone este Capítulo, o que violare sus disposiciones o la reglamentación que se promulgue a su amparo; incurrirá en delito grave. De ser procesado en el Tribunal competente por dicha conducta y de encontrarse culpable de la misma, será separado permanentemente del empleo.
- C. Toda persona así convicta, quedará inhabilitada para desempeñar cualquier cargo o empleo municipal o estatal, sujeto a lo dispuesto en la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, para lo cual se entenderá supletoria.

Artículo 21.019 - Vigencia

Este Capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el Alcalde.

Capítulo 24

Evaluación de las Peticiones para Acomodo Razonable

Artículo 24.001 - Título

Este Capítulo se conocerá como “Evaluación de las Peticiones de Acomodo Razonable”.

Artículo 24.002 - Base Legal

Este Capítulo se adopta conforme dispone la Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990, según enmendada, conocida como, “American with Disabilities Act” (ADA), la Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de los Derechos de las Personas con Impedimentos” y el Artículo 3.009, incisos (a), (c) y (x) de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico.

Artículo 24.003 - Propósito

La Ley Pública 101-336, supra, impone la obligación de conceder acomodos razonables a personas con impedimentos cualificados conocidos, incluyendo a todo empleado, funcionario municipal o candidato a empleo que así lo informe oportunamente a su empleador. Adicional, prohíbe el discrimen en el empleo, la obtención de servicios públicos y de transportación, entre otros, a personas con impedimentos físicos y mentales.

A tono con esa ley, se creó la Ley Núm. 44, supra, con el fin de prohibir las actuaciones discriminatorias hacia las personas con impedimentos e impone la obligación de tomar acciones correctivas, entre otras, y la concesión de acomodo razonable a los empleados o candidatos a empleo que así lo soliciten a su empleador oportunamente.

Nuestra Administración Municipal prohíbe el discrimen por razón de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas o impedimentos físicos, mentales o sensoriales, respecto a solicitudes de empleo, ascensos, despidos, compensación, paga, reclutamiento, adiestramiento o cualquier otra condición o privilegio concedido en arreglo a las funciones de un puesto de trabajo.

Por tanto, se declara como propósito del Municipio Autónomo de Caguas el proveerle a todo aspirante a empleo, funcionarios y empleados municipales con impedimentos o limitaciones, físicas, mentales o sensoriales, cualificados, un ambiente laboral seguro y la concesión de acomodo razonable cuando así se solicite y proceda, en la forma dispuesta en el presente Capítulo y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables antes descritas. Nuestro interés es mantener una fuerza laboral eficiente, productiva y que las personas con impedimentos físicos, mentales, o sensoriales, cualificados, alcancen una mejor calidad de vida a través de un empleo remunerado que fomente su independencia y desarrollo profesional pleno.

De conformidad con todo lo anterior y en virtud de la facultad que nos confiere la Ley Núm. 81, supra, se promulga el “Capítulo para Evaluaciones de las Peticiones de Acomodo Razonable en el Municipio Autónomo de Caguas”, con el objetivo dual de evaluar las peticiones para acomodo razonable y cumplir con las disposiciones federales y estatales antes señaladas.

Artículo 24.004 - Aplicabilidad

A. Este Capítulo será de aplicación a:

1. todo aspirante a empleo;
2. todo empleado o funcionario municipal y;
3. los miembros del Cuerpo de la Policía Municipal; que soliciten acomodo razonable por razón de algún impedimento o incapacidad física, mental o sensorial.

Artículo 24.005 - Definiciones

A. Para los efectos de este Capítulo, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación. Toda palabra en masculino significará también el femenino y viceversa. Dónde aplique, toda palabra en singular significará también el plural y viceversa. Para propósitos de este Capítulo, los siguientes términos y frases, tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Acomodo razonable - Significará el ajuste lógico, adecuado o razonable, que permita a una persona con impedimentos cualificada para el trabajo, ejecutar o desempeñar las funciones esenciales de un puesto. Incluye, pero

- no se limita a realizar ajustes en el área o condiciones del trabajo, construcción de facilidades físicas, adquisición de equipo especializado, así como de cualquier otra acción que razonablemente le facilite el ajuste a una persona con limitaciones físicas, mentales o sensoriales en su trabajo y que no representa dificultad o un costo oneroso en términos económicos.
2. Análisis del Puesto - Es el proceso de desglosar o separar en partes un trabajo u ocupación en particular. Este permite identificar por observación, entrevista y estudio las actividades que realice el empleado, los requisitos necesarios para realizar dicha actividad, los factores técnicos relevantes al mismo y las circunstancias externas que rodean ese trabajo u ocupación en particular.
 3. Aspirante a empleo - Persona que ha completado una solicitud de empleo en la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Caguas y ha sido debidamente citada para comparecer a entrevista o tomar algún examen posterior a la entrevista de empleo.
 4. Costo oneroso (*Undue Hardship*) - Significará una acción que requiere un gasto o una dificultad significativa, cuando se considera a la luz de la naturaleza y el costo del acomodo razonable, los recursos económicos y el efecto que tendrá el acomodo razonable sobre las operaciones del Municipio.
 5. Comité de Medicina Ocupacional - Equipo de profesionales designados para analizar y someter las recomendaciones pertinentes en los casos que sea necesaria su intervención para determinar si procederá la concesión del Acomodo Razonable. El mismo se compone de los siguientes: el Secretario o Director del Departamento u Oficina donde labore el solicitante, un representante de la Oficina de Recursos Humanos, que deberá ser un Director Auxiliar, el Supervisor del Área de Administración del Recurso Humano, el Administrador del Programa de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral, el Especialista en Seguridad y Salud, el Médico Ocupacional y un Asesor Legal, de ser necesario o cuando se le requiera.
 6. Funciones Esenciales - Se refiere a las tareas fundamentales del empleo o puesto que ocupa la persona con impedimentos, sin las cuales el puesto deja de existir de la forma y con el propósito por el que fue creado. El término funciones esenciales incluye las tareas o funciones marginales del puesto. Al determinar cuáles son las tareas esenciales del puesto se considerará entre otras: la descripción y los deberes del puesto, la cantidad

del tiempo que se utiliza para desempeñar dichas funciones, los requerimientos físicos y las consecuencias de no requerirle al incúmbete del puesto que realice dichas funciones.

7. Impedimentos Físicos, Mentales o Sensoriales - Significará un impedimento o condición, motora, mental o sensorial, que obstaculice o limita a una persona en el desempeño laboral o en una o más de las actividades principales de la vida, que tiene un historial de un impedimento o es considerada con tal impedimento.
8. Médico Ocupacional - Se refiere a un doctor en medicina, debidamente cualificado como especialista en medicina ocupacional o con experiencia en el campo de medicina ocupacional.
9. Persona con Impedimento Cualificada - Significará una persona con impedimento, quien con o sin acomodo razonable está capacitada para desempeñar las tareas esenciales de una ocupación en el empleo que mantiene, retiene o solicita, y pueda o interese participar en todas las actividades de naturaleza económica y cívico-social del quehacer diario.

Artículo 24.006 - Procedimiento para evaluar solicitudes de acomodo razonable

A. Solicitud de Acomodo Razonable para aspirantes a empleo

1. De tratarse de un aspirante a empleo que desea solicitar acomodo razonable, deberá presentar una solicitud por escrito, llenando y firmando el formulario provisto a esos fines en la Oficina de Recursos Humanos.
2. Deberá acompañar su solicitud con toda la evidencia médica pertinente.
3. Todo aspirante a empleo, al firmar el formulario de solicitud de acomodo razonable provisto, accederá a someterse a las pruebas que resulten necesarias para la evaluación adecuada de su solicitud.
4. El Director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado deberá referir dicha solicitud al encargado designado en el Área de Bienestar, Salud, y Seguridad Laboral, dentro de los siguientes cinco (5) días laborables del recibo de la solicitud.
5. Al recibir la solicitud, el funcionario designado en el Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Se abrirá un expediente separado del expediente de personal del aspirante a empleo, que contendrá los documentos pertinentes a su solicitud de acomodo razonable.
 - b. Evaluará la solicitud y discutirá el caso con el Médico Ocupacional del Programa, para que someta sus recomendaciones al respecto.
 - c. De ser necesario se referirá al aspirante a empleo a una evaluación médica con el médico ocupacional del programa, para determinar el acomodo.
 - d. Se informará mediante comunicación escrita el resultado de la evaluación y recomendaciones al Director de la Oficina de Recursos Humanos en los siguientes cinco (5) días laborables a partir de la recomendación del Médico Ocupacional.
 - e. El Director de la Oficina Recursos Humanos o su representante autorizado tomará la decisión de conceder o no el acomodo y le notificará por escrito al aspirante a empleo de la determinación tomada, no más tarde de cinco (5) días laborables a partir del recibo de la comunicación de Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.
 - f. En esta notificación se le informará además del derecho que le asiste, de no estar de acuerdo a la determinación final en su caso, radicar una querrela en la Oficina del Procurador para Personas con Impedimentos (OPPI), en virtud de la Ley de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, según enmendada, Ley Núm. 2 del 27 de septiembre de 1985.
- B. Solicitud de Acomodo Razonable para empleados y funcionarios municipales
1. Todo empleado o funcionario del Municipio Autónomo de Caguas, con impedimentos, físicos, mentales o sensoriales, que entienda que su condición le está afectando para realizar o desempeñar alguna de las funciones esenciales del puesto o cargo que ocupa deberá cumplir con el procedimiento que se indica a continuación:
 - a. Deberá presentar una solicitud, por escrito llenando y firmando el formulario provisto a esos fines a su supervisor inmediato, Director y/o Secretario de la oficina o departamento al cual pertenece. El mismo deberá ser completado en todas sus partes y deberá expresar

- cuál o cuáles son los acomodados razonables para poder cumplir con sus funciones esenciales. Deberá estar firmado por el funcionario o empleado que hace la solicitud.
- b. Todo empleado o funcionario, al firmar el formulario de solicitud de acomodo razonable provisto, accederá a someterse a las pruebas que resulten necesarias para la evaluación adecuada de su solicitud.
 - c. Dicha solicitud deberá estar acompañada de toda la evidencia médica necesaria que sustente la existencia del impedimento o condición que requiere acomodo razonable para continuar ejerciendo las funciones esenciales de su puesto o trabajo, utilizando el formulario designado para ser completado por su médico y el formulario que debe documentar su supervisor inmediato, detallando las tareas y funciones que el solicitante tiene asignadas.
 - d. Si la solicitud no se presenta con todos los documentos requeridos no se continuará con el procedimiento.
 - e. El Supervisor, Director y/o Secretario del departamento u oficina al cual pertenece el empleado solicitante, enviará al Director de la Oficina de Recursos Humanos la solicitud del empleado o funcionario en el formulario provisto y la evidencia médica para sustentar la solicitud de acomodo razonable, dentro de los siguientes cinco (5) días laborables al recibo de dicha solicitud.
 - f. El Director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado remitirá todos los documentos al funcionario designado en el Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral, no más tarde de cinco (5) días laborables al recibo de la solicitud por parte del Supervisor, Director y/o Secretario del departamento u oficina a la cual pertenezca el empleado solicitante. En todo momento se deberá guardar la confidencialidad del empleado o funcionario solicitante.
2. Al recibir la solicitud, el funcionario designado en el Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral deberá completar el siguiente procedimiento:
 - a. Deberá preparar un expediente separado al expediente de personal del empleado o funcionario, que contendrá los documentos pertinentes a su solicitud. Deberá garantizarse en todo momento la confidencialidad de la información allí contenida.

- b. Evaluará la solicitud del funcionario o empleado.
- c. Dicha evaluación incluirá el que se refiera la misma al Médico Ocupacional. Además, podrá referirse al empleado o funcionario solicitante con un médico independiente, con especialidad en la condición alegada o referir el expediente médico, a dicho profesional de la salud para su correspondiente análisis pericial. Los costos de este procedimiento serán costeados en su totalidad por el Municipio.
- d. También, podrá referir al empleado o funcionario a las pruebas que resulten necesarias para la evaluación adecuada de su solicitud.
- e. Si el empleado o funcionario se negare a someterse a estas evaluaciones o no consiste el que se refiera su expediente médico para evaluación, se entenderá que ha desistido en su interés de solicitar acomodo razonable y se procederá a desestimar su solicitud sin perjuicio, relevando al Municipio de cualquier responsabilidad por dicha acción.
- f. Una vez completada la evaluación correspondiente y se tenga toda la evidencia médica requerida, el encargado del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral coordinará una reunión con el Comité de Medicina Ocupacional (el comité) para evaluar el caso.
- g. El Comité remitirá un informe con la recomendación del caso al Director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado dentro de los próximos diez (10) días a partir de la reunión del Comité.
- h. El Director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado, procederá a notificar mediante comunicación escrita al empleado o funcionario su determinación, no más tarde de diez (10) días laborables contados a partir del recibo del informe emitido por el Comité. En la misma, le notificará del derecho que le asiste para solicitar por escrito reconsideración de cualquier decisión adversa a la Oficina de Recursos Humanos dentro de los siguientes quince (15) días calendario, de habersele notificado la determinación.

- i. El Director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado podrá atender la solicitud de reconsideración o en la alternativa podrá referir el caso a un Oficial Examinador independiente.
- j. El Oficial Examinador luego de evaluar todos los elementos de la solicitud, emitirá su recomendación por escrito al Director de la Oficina de Recursos Humanos, en un término de veinte (20) días, contados a partir del recibo de la solicitud de reconsideración.
- k. Corresponde al Director de la Oficina de Recursos Humanos, en representación de la Autoridad Nominadora, tomar la determinación final y le informará mediante comunicación escrita al empleado o funcionario.
- l. De resultar adversa la determinación de la reconsideración solicitada o se rechazara de plano la misma por el Director de la Oficina de Recursos Humanos, le notificará en la misma comunicación el derecho que le asiste de apelar dicha determinación, ante la Comisión Apelativa del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (CASP).
- m. Además, en la misma comunicación le notificará sobre la posibilidad de radicar una querrela en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI), en virtud de la Ley de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, según enmendada, Ley Núm. 2 del 27 de septiembre de 1985.

Artículo 24.007 - Responsabilidades asignadas al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral, al comité de Medicina Ocupacional, al Director de la oficina de Recursos Humanos, a los Secretarios, Directores y/o Supervisores de las Dependencias del Municipio Autónomo de Caguas

- A. Responsabilidades asignadas al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral, al Comité de Medicina Ocupacional
 1. El funcionario designado en el Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral será responsable de evaluar cada petición de acomodo razonable que le sea presentada, referir al Médico Ocupacional y al Comité de Medicina Ocupacional los casos de empleados y funcionarios para que evalúen dichas solicitudes y sometan sus recomendaciones al Director de la Oficina Recursos Humanos o su representante autorizado.

2. Se deberá seguir los siguientes parámetros:
 - a. La condición o impedimento del empleado, funcionario o aspirante a empleo.
 - b. Las funciones del puesto en relación a la condición o impedimento.
 - c. Las limitaciones sustanciales en las principales actividades del puesto y los requisitos físicos.
 - d. Consultar con el solicitante y con el médico ocupacional la identificación de los acomodos potenciales y la efectividad de los mismos, tomando en cuenta, las funciones esenciales al puesto, el costo que representa para el Municipio conceder el acomodo razonable solicitado y el efecto que tendría al área específica de trabajo el conceder dicho acomodo razonable.
 - e. Cuando se requiera o sea necesario una evaluación médica externa, esta oficina coordinará las citas o evaluaciones correspondientes.
 - f. Así mismo, el funcionario designado en el Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral será responsable de orientar al funcionario, empleado o aspirante a empleo del procedimiento dispuesto en este Capítulo.
 - g. Se deberá de mantener un expediente separado del expediente de personal del funcionario, empleado o aspirante a empleo y garantizar la confidencialidad.

B. Responsabilidades asignadas al Director de la Oficina de Recursos Humanos

1. El Director de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Caguas en representación de la Autoridad Nominadora tendrá las siguientes responsabilidades:
 - a. Atender diligentemente toda solicitud de acomodo razonable que le fuera presentada, según lo dispuesto en este Capítulo, y referir la misma al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.
 - b. Garantizar la confidencialidad del funcionario, empleado o aspirante a empleo en todo momento.

- c. Acoger las recomendaciones que le remita el Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral y el Comité de Medicina Ocupacional, para conceder y denegar el acomodo razonable solicitado. Será su responsabilidad, actuando en representación de la Autoridad Nominadora el tomar la determinación final de si procede o no el conceder el acomodo razonable solicitado por el funcionario, empleado o aspirante a empleo.
- d. Mantener un expediente de todos los casos presentados y dar seguimiento a los acomodos concedidos para garantizar su cumplimiento y efectividad.
- e. Notificará al funcionario, empleado o aspirante a empleo concernido la determinación sobre cada caso y la gestión de personal que se vaya a efectuar, si alguna.
- f. El Director no proveerá como acomodo razonable, modificaciones o ajustes que sean primordialmente para el uso personal del empleado o funcionario solicitante, tales como, espejuelos o audífonos.
- g. Se deberá tomar en cuenta los siguientes criterios al considerar en la evaluación de las solicitudes de acomodo razonable para establecer su prioridad:
 - i. Gravedad demostrada en la condición de salud y las limitaciones del empleado o funcionario para realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa.
 - ii. Las características y necesidades individuales de cada caso en particular y la naturaleza del trabajo.
 - iii. El efecto económico que tendrá el acomodo razonable sobre la operación de la dependencia y del Municipio en general.
 - iv. Esta determinación se hará luego de considerar la posible modificación o reestructuración del trabajo, la alteración del lugar de trabajo, equipo, procedimientos y la eliminación de barreras arquitectónicas. Todo lo anterior será considerado siempre y cuando no constituya un costo oneroso para la dependencia y para el funcionamiento adecuado del Municipio.

- v. El Municipio, por conducto del Director de la Oficina de Recursos Humanos, procurará conceder el acomodo razonable necesario, tomando en cuenta los criterios esbozados en este Capítulo. Del mismo modo, no se entenderá que se encuentra limitado a conceder el acomodo razonable específico que solicite el funcionario, empleado o aspirante a empleo. Las sugerencias de acomodo ofrecidas por el solicitante o el especialista de salud ocupacional consultado representan una guía y no se interpretará que obligan a esta Administración Municipal.
- vi. Ningún funcionario, empleado o aspirante a empleo que radique una solicitud de acomodo razonable amparado en las disposiciones del presente Capítulo, podrá tener la expectativa de que se le concederá el acomodo en la forma específica en que fue solicitado. Cada solicitud será evaluada de acuerdo a sus circunstancias y el efecto que el conceder el mismo tendría para la dependencia de la que se trate y para el funcionamiento del Municipio.

C. Responsabilidad de los secretarios, directores y/o supervisores de la Dependencia correspondiente a la solicitud de acomodo razonable

- 1. El Secretario, Director y/o Supervisor del funcionario o empleado solicitante será responsable de lo siguiente:
 - a. Orientar a sus empleados en cuanto a las normas y procedimientos dispuestos en este Capítulo, sobre el procedimiento para solicitar y conceder Acomodo Razonable.
 - b. Será responsabilidad del Secretario, Director y/o Supervisor de la Dependencia enviar al Director de la Oficina de Recursos Humanos la solicitud de acomodo razonable que reciba y enviar copia de los formularios dispuestos en este Capítulo, así como toda la documentación complementaria requerida diligentemente, cumpliendo con los términos establecidos en el presente Capítulo. Deberá asegurarse de que la solicitud haya sido debidamente firmada por el funcionario o empleado que solicita el acomodo razonable.
 - c. El incumplimiento, negligencia o demora injustificada en la tramitación y cumplimiento de estas disposiciones podrá conllevar el que se tomen medidas disciplinarias contra el Secretario, Director y/o Supervisor del empleado solicitante.

Artículo 24.008 - Excepciones

- A. Las únicas excepciones aplicables son las contenidas en el ordenamiento jurídico vigente y pertinente.

Artículo 24.009 - Confidencialidad

- A. Se deberá garantizar en todo momento la más estricta confidencialidad en todos los procedimientos dispuestos en el presente Capítulo y en lo pertinente se disponiéndose que:

1. Todo funcionario, empleado, secretario, director y supervisor de las dependencias municipales designadas en el presente Capítulo para atender las solicitudes de acomodo razonable en el empleo por razón de la existencia de algún impedimento, físico, mental o sensorial, será responsable de mantener en estricta confidencialidad toda información, formulario, informe, entrevista, evaluación, pruebas médicas o declaración relacionada a la condición clínica del funcionario, empleado o aspirante a empleo.
2. Deberá resguardarse la confidencialidad del expediente en todo momento, por lo que el expediente que contenga la solicitud de acomodo razonable y toda la documentación médica que lo acompaña deberá ser archivada en un expediente separado y distinto del expediente de personal. El mismo deberá ser custodiado para garantizar su confidencialidad.
3. Toda la información pertinente a la solicitud de acomodo razonable en el empleo del funcionario, empleado o aspirante a empleo en el Municipio será considerada información “Confidencial” y no será revelada, excepto en caso de:
 - a. Que el funcionario, empleado o aspirante a empleo autorice el que se divulgue información pertinente a su caso. En estos casos deberá completar por escrito el formulario provisto, “Consentimiento para Divulgar Información Confidencial” en la Oficina de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.
 - b. Que el funcionario, empleado o aspirante a empleo sea referido a un profesional de la salud para una evaluación médica externa en apoyo a su solicitud de acomodo razonable. Deberá completarse el formulario de “Autorización para Evaluación Médica y Acceso a Información Médica”.

- c. Que dicho funcionario, empleado o aspirante a empleo, autorice por escrito a otra persona para recibir dicha información.
- d. En caso de ser solicitada por Tribunal competente mediante orden o mandato a esos efectos.

Artículo 24.010 - Términos

Todo término establecido en este Capítulo es directivo, excepto el término de la apelación a la Comisión Apelativa del Sistema del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (CASP), que es jurisdiccional.

Artículo 24.011 - Vigencia

Este Capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el Alcalde.

Capítulo 25

Programa de Ayuda al Empleado (PAE)

Artículo 25.001 - Título

Este Capítulo se conocerá como “Programa de Ayuda al Empleado (PAE).”

Artículo 25.002 - Base Legal

Se adopta este Capítulo en virtud de la Ley Número 167 del 11 de agosto de 2002, según enmendada, conocida como “Ley de programa de Ayuda al Empleado en las dependencias del Estado Libre Asociado”; y conforme al Reglamento Núm. 7312 del 6 de marzo de 2007, aprobado en virtud de la misma y la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico”.

Artículo 25.003 - Propósito

En nuestra sociedad constantemente ocurren cambios y situaciones que afectan nuestro diario vivir y se reflejan en el lugar de trabajo. Conscientes de que el capital humano es el activo más importante para cumplir con nuestras metas y objetivos, el Municipio Autónomo de Caguas tiene el compromiso de proveerles alternativas para manejar y canalizar los conflictos o situaciones que aquejen a nuestros empleados. A estos fines entendemos prudente adoptar toda medida encaminada a mejorar la calidad de vida en bienestar de nuestros empleados.

Se declara como propósito el proveer y diseñar programas dirigidos a promover estilos de vida saludables y ofrecer las alternativas necesarias para guiar a nuestra fuerza laboral hacia una organización vibrante, saludable, segura, comprometida y capacitada para lidiar con los retos del diario vivir. Por lo antes expuesto, se establece mediante este Capítulo los servicios y procedimientos para la utilización del Programa de Ayuda al Empleado (PAE).

El empleado y su familia inmediata contarán con un Programa de PAE Externo al alcance de todos en el momento que estos identifiquen necesaria su intervención. Contarán con profesionales certificados y licenciados para ejercer su profesión y se les garantizará la confidencialidad en cumplimiento con las leyes aplicables.

El objetivo principal del programa es proveerle a nuestros empleados, y a su familia inmediata, las herramientas necesarias, de manera proactiva, para lidiar con las

situaciones meritorias ya sea en su núcleo familiar, laboral o social; logrando así una mayor motivación, disminución del ausentismo, aumentar la productividad y el compromiso con nuestra administración.

Artículo 25.004 - Aplicabilidad

Este Capítulo será aplicable a todo empleado del Municipio Autónomo de Caguas y a sus familiares inmediatos conforme aquí se dispone.

Artículo 25.005 - Definiciones

- A. Para efectos este Capítulo, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación. Toda palabra en singular significará también en plural y viceversa, así como el término masculino incluye el término femenino y viceversa:
1. ASSMCA - Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 2. Autorización Expresa o Consentimiento - Proceso mediante el cual un empleado, de forma libre y voluntariamente, autoriza a terceros a recibir información confidencial de su persona.
 3. Capítulo - Capítulo para establecer los Servicios y Procedimientos del Programa de Ayuda al Empleado (PAE).
 4. Certificación - Procedimiento mediante el cual la ASSMCA determina, luego de la evaluación correspondiente, que una entidad privada dedicada a ofrecer servicios de PAE cumple con las normas establecidas para poder ser contratado por el Municipio u otra agencia o dependencia gubernamental.
 5. Cliente - Empleados municipales y/o familiares de éstos que reciben los servicios del Programa de Ayuda al Empleado (PAE) Externo.
 6. Confidencialidad - Derecho de un cliente que recibe los servicios del PAE a que la información que provee ya sea oral o escrita, no sea divulgada a terceros cuando no medie su autorización o consentimiento expreso, excepto cuando este Capítulo disponga lo contrario.

7. Consultoría Organizacional - Asesoramiento u orientación ofrecida por los representantes del PAE Privado a los secretarios, directores y/o supervisores municipales sobre el manejo de situaciones que interfieren con la productividad de los empleados.
8. Coordinador del PAE - Empleado municipal con una preparación académica mínima de bachillerato en conducta humana, quien tendrá la responsabilidad de coordinar los servicios del PAE Externo establecido en el Municipio, y evaluar el cumplimiento del contrato con el PAE Privado.
9. Educación Continua - Conjunto de adiestramientos coordinados por la ASSMCA y la División para el Desarrollo de Capital Humano de ORHELA con el propósito de que los Coordinadores del PAE adquieran, mantengan y desarrollen conocimientos y destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones, según establecidos en las leyes y reglamentos aplicables.
10. Estándares éticos y profesionales - Guías que rigen el comportamiento de los empleados del PAE, según establecidas por los códigos de ética de las distintas profesiones, u otra legislación aplicable conforme a la naturaleza de los servicios, tales como, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Salud Mental y Ley HIPAA, entre otras.
11. Evaluación inicial - Proceso mediante el cual se identifican las necesidades y fortalezas del cliente, dirigida a establecer un plan de acción.
12. Expediente - Recopilación confidencial de todos los datos, gestiones y documentos relacionados con el empleado, o cualquier miembro de su núcleo familiar, que recibe los servicios del PAE.
13. Familia inmediata - Esposo(a), hijos(as), compañero(a) consensual, nietos(as), padres y/o suegros(as), y nueras y/o yernos, que vivan bajo el mismo techo.
14. Intervención en Crisis - Proceso de ayuda, rápida e intensiva, ofrecida durante y luego de ocurrida la crisis o situación que la genera, el cual está dirigido a que el empleado o familiar se recupere de su estado de vulnerabilidad en aspectos físicos, emocionales, mentales y conductuales.

15. Orientación - Actividad educativa dirigida a informar a los empleados sobre política, procedimientos y servicios del PAE.
16. PAE Externo - Programa de PAE establecida mediante la contratación de un PAE privado.
17. PAE Privado - Empresa, compañía o institución certificada por ASSMCA para ofrecer servicios de PAE mediante contrato al Municipio.
18. Proveedor de servicios - Profesional, programa o institución utilizado por el PAE Privado para atender las necesidades de sus clientes.
19. Referido - Acción de dirigir al cliente hacia los recursos y servicios de ayuda para manejar y resolver algún conflicto o situación o trabajar la prevención.
20. Representante del PAE Privado - Profesional con preparación académica en un área de las ciencias de la conducta humana designado por el PAE privado para facilitar la prestación de servicios en el Municipio que trabajará en estrecha colaboración con el Coordinador del PAE.
21. Seguimiento - Proceso de revisar el progreso del plan de acción acordado con el cliente del PAE.

Artículo 25.006 - Junta Asesora

A. Designación

1. La Autoridad Nominadora designará una Junta Asesora, que estará compuesta por el Director de la Oficina de Recursos Humanos, el Coordinador del PAE, el Supervisor del área de Adiestramiento, el Director de la Oficina de Finanzas y el Director de la Oficina de Asuntos Legales.

B. Funciones y deberes

1. La Junta Asesora tendrá la responsabilidad de evaluar el funcionamiento del programa y atemperarlo a las necesidades de la empleomanía, conforme a los estándares establecidos en las leyes y reglamentos aplicables. Su compromiso primordial será el de velar por el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa.

Artículo 25.007 - Coordinador del PAE

A. Designación

1. El Coordinador de PAE será la persona designada por la Autoridad Nominadora para supervisar y coordinar todo lo relacionado con el Programa establecido en este Capítulo. El Municipio puede asignar a más de un empleado a ejercer las funciones de Coordinador de PAE, siempre y cuando estén en cumplimiento con los requisitos establecidos por ley y reglamentación para desempeñar dicha labor.

B. Requisitos del Coordinador de PAE

1. Responderá al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.
2. Debe ser especialista en la conducta humana, se le requerirá un mínimo de un grado de bachillerato en un área de las ciencias de la conducta.
3. Se registrará por los estándares éticos y profesionales.
4. Deberán tener su licencia, colegiación o certificación vigente, según aplique.
5. Deberán participar anualmente de un mínimo de quince (15) horas de adiestramiento en el campo de la conducta humana. Estas horas pueden ser coordinadas mediante el programa de educación continuada ofrecido por la ASSMCA y OATRH, como también podrán participar de adiestramientos ofrecidos por otras instituciones o profesionales.
6. Deberán mantener al día sus conocimientos sobre nuevas tendencias en el campo, participando de actividades de capacitación y relacionándose con otros profesionales.

C. Funciones y Deberes

1. Elaborar en conjunto con el PAE privado el plan de trabajo del Programa.
2. Coordinar actividades con el PAE privado dirigidas a promover los servicios del Programa que incluyan orientaciones a empleados, capacitaciones a supervisores y distribución de material educativo.

3. Realizar entrevistas iniciales para identificar aquellas situaciones personales u organizacionales que afecten a los empleados.
4. Manejar aquellas situaciones de los empleados que no requieran ser referidos a representantes del PAE privado.
5. Referir al representante del PAE privado aquellos empleados cuyas situaciones requieran ayuda profesional.
6. Ofrecer seguimiento mediante el representante del PAE privado, al progreso del tratamiento de los empleados referidos.
7. Ofrecer seguimiento al progreso en el área ocupacional a aquellos empleados referidos por los supervisores.
8. Informar a los supervisores de la asistencia de los empleados referidos por éstos a sus citas en el Programa.
9. Notificar a los supervisores cuando los empleados referidos no cumplan con las normas del Programa para la acción correspondiente.
10. Notificar a los supervisores sobre aquellos empleados referidos que completaron satisfactoriamente su participación en el PAE.
11. Informar al Oficial Enlace del Programa de Pruebas de Drogas y/o Alcohol sobre el progreso en tratamiento de los empleados que le fueron referidos por éste.
12. Mantener un archivo confidencial de los expedientes de los empleados que reciben los servicios del Programa.
13. Mantener un banco de proveedores de servicios actualizado.
14. Coordinar la labor que realizan la Junta Asesora y el Comité de Apoyo del PAE.
15. Evaluar la satisfacción de los empleados con los servicios recibidos.
16. Evaluar el cumplimiento del contrato del PAE privado.

17. Coordinar con el representante de PAE privado el plan correctivo para mejorar la prestación de los servicios cuando sea necesario.
18. Participar de las quince (15) horas anuales de educación continuada requerida por Ley.
19. Rendir los informes estadísticos sobre la labor realizada por el Programa.
20. Supervisar la implementación del plan de actividades para promover la salud integral
21. Evaluar en conjunto con el Comité de Apoyo la efectividad de las actividades para promover la salud integral para realizar las modificaciones necesarias.

Artículo 25.008 - Comité de Apoyo

A. Designación

1. La Autoridad Nominadora designará a un Comité de Apoyo, compuesto por no más de siete (7) miembros. El Coordinador de PAE podrá recomendar a la Autoridad Nominadora, con diez (10) días de anticipación a la designación, aquellos empleados cuya participación sería beneficiosa para lograr los objetivos del Programa conforme al siguiente procedimiento:
 - a. El personal gerencial de cada oficina o departamento identificarán a aquellos empleados o funcionarios que reúnan los requisitos para ser parte del Comité.
 - b. Una vez identificados los gerenciales someterán sus recomendaciones por escrito al Coordinador de PAE, quien procederá a entrevistar a los candidatos para someter su recomendación a la Autoridad Nominadora, o a su Representante.
 - c. La Autoridad Nominadora enviará una comunicación oficial con su designación a los miembros designados.

B. Requisitos de los miembros

1. Los miembros del Comité de Apoyo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Tener una ejecutoria satisfactoria;
- b. Estar disponible para colaborar con el PAE de manera voluntaria;
- c. Proyectar una imagen positiva entre sus compañeros y;
- d. Ser representativos de diferentes áreas de servicios en el Municipio.

C. Funciones y deberes

1. El Comité de Apoyo será responsable de:
 - a. Colaborar en la planificación y desarrollo del plan de trabajo del Programa;
 - b. Implementar aquellas actividades designadas por el Coordinador del PAE como parte del plan para promover la salud integral;
 - c. Evaluar en conjunto con el Coordinador del PAE la efectividad de las actividades para promover la salud integral para realizar las modificaciones necesarias.

Artículo 25.009 - Divulgación del Capítulo y capacitación del personal Gerencial y Supervisión

A. Orientación del Programa

1. El Coordinador del PAE, en conjunto con el Comité de Apoyo, utilizará el siguiente procedimiento para la divulgación de este Capítulo:
 - a. Orientar a todo empleado sobre el contenido de este Capítulo y sobre los servicios ofrecidos en el PAE.
 - b. Durante el proceso de orientación todo empleado firmará un recibo indicando que conoce la existencia del mismo y que fue orientado sobre sus disposiciones y su alcance.
 - c. El recibo firmado de cada empleado deberá ser archivado en su expediente de personal.

- d. Habrá disponible una copia del Capítulo en todas las oficinas y/o dependencias del Municipio, al que podrán acceder los empleados para su revisión.

B. Capacitación del personal Gerencial y de Supervisión

1. El PAE Externo ofrecerá asesoramiento y capacitación al personal gerencial y de supervisión con el interés de proveerles guías para una supervisión efectiva. Entre otros, se ofrecerán temas tales como:
 - a. Impacto del Programa en la ejecución de los empleados
 - b. Procedimientos para emitir referidos al Programa,
 - c. Importancia de la confidencialidad,
 - d. Rol del supervisor en la prevención y manejo de problemas de ejecución de los empleados;
 - e. Reintegración del empleado a la fuerza laboral, entre otros, y según la necesidad.

Artículo 25.010 - Programa de Ayuda al Empleado Externo

A. Clientes del Programa

1. Podrán recibir los servicios del PAE Externo, bajo estricta confidencialidad y libre de costo, el empleado y su familia inmediata tales como; esposo(a), hijos(as), compañero(a) consensual, nietos(as), padres y/o suegros(as), y nueras y/o yernos, que vivan bajo el mismo techo.
2. El Programa no discriminará en la prestación de los servicios por razones de índole política, religiosa, raza, color, orientación sexual, identidad de género, embarazo, condición social, edad, sexo, nacionalidad, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, o por ostentar condición de veterano o impedimento físico o mental.

B. Servicios Ofrecidos

1. El Programa de Ayuda al Empleado (PAE) ofrecerá los siguientes servicios:
 - a. Consejería orientada a la solución de problemas como, por ejemplo:
 - i. Ansiedad
 - ii. Depresión
 - iii. Problemas con los hijos
 - iv. Problemas familiares
 - v. Conflictos maritales
 - vi. Violencia en el hogar
 - vii. Estrés
 - viii. Dependencia a drogas o alcohol
 - ix. Otros.
 - b. Consejería Financiera
 - c. Asesoría legal (excepto en casos relacionados al patrono)
 - d. Charlas Educativas
 - e. Servicios para niños y adolescentes
 - f. Servicio para participantes de la tercera edad
 - g. Servicio de emergencia las 24 horas del día

C. Acceso a los Servicios

1. El empleado podrá acceder al Programa a través de diferentes referidos, de acuerdo a la situación o necesidad:
 - a. Auto referido - El empleado podrá hacer uso de los servicios del PAE Privado libre y voluntariamente, y sin la necesidad de solicitar un referido escrito. Para la coordinación de las citas se pueden comunicar vía telefónica con el representante del PAE Privado. El Coordinador de PAE podrá proveer los teléfonos para el acceso o le puede ayudar a contactar una cita.
 - b. Referido a través del Coordinador del PAE - El empleado tiene la alternativa de visitar al Coordinador de PAE, quien mediante entrevista inicial identificará la necesidad del mismo y emitirá un referido al PAE Privado y le coordinará la cita.

- c. Referido mandatorio - Un referido mandatorio se emite cuando un empleado obtiene un resultado positivo en las pruebas para la detección de sustancias controladas y/o alcohol, conforme se establece en el Capítulo para la Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y/o Alcohol en el Empleo y no se trata de un puesto sensitivo. En dichos casos el empleado tiene derecho a recibir tratamiento para su rehabilitación.

En estos casos el Coordinador del PAE es responsable de monitorear el tratamiento y la asistencia al programa del empleado. El representante del PAE Privado tiene que informar regularmente el progreso y recuperación del empleado al Coordinador del PAE. En caso de que el empleado abandone el tratamiento, éstos emitirán una certificación a tales fines, y se procederá según establece en este Capítulo.

- d. Referido Formal - Cuando el supervisor observe en el empleado un deterioro en la ejecución, baja productividad o problemas de ausentismo, tiene la responsabilidad de dialogar con el empleado sobre sus observaciones e informarle que será referido al Coordinador de PAE para asistencia. El supervisor tiene que referir al empleado mediante un informe escrito confidencial y detallado que incluya sus observaciones e intervenciones.

El Coordinador del PAE orientará al empleado sobre los servicios y beneficios del PAE y emitirá un Referido Formal al representante del PAE Privado.

En estos casos el Coordinador del PAE le proveerá al empleado seguimiento en la participación y asistencia al Programa e informará al supervisor que emite el referido sobre cualquier abandono o incumplimiento con el tratamiento recomendado.

En caso de que el empleado no acepte recibir los servicios del PAE se le informará al supervisor al respecto para que documente su acción y determine la intervención a seguir.

2. Familiar inmediato

- a. El familiar inmediato del empleado podrá hacer uso de los servicios del PAE Privado libre y voluntariamente, y sin la necesidad de un referido.

Para la coordinación de las citas se pueden comunicar vía telefónica con el representante del PAE Privado. El Coordinador de PAE podrá proveer los teléfonos para el acceso o le puede ayudar a coordinar una cita. En la primera cita deberá asistir acompañado por el empleado.

D. Seguimiento

1. El Coordinador del PAE ofrecerá el seguimiento necesario en los casos referidos al PAE Privado, manteniéndose en comunicación con el representante del PAE Privado para discutir el progreso y cumplimiento con el tratamiento del empleado. Asimismo, el Coordinador del PAE deberá mantenerse en comunicación con el empleado para asegurar la calidad de los servicios recibidos.

E. Intervención en Crisis

1. La intervención en crisis es un proceso de ayuda, rápida e intensivo, ofrecido durante y luego de ocurrido un evento extraordinario o situación que la genere. Si un empleado presenta una crisis en el área de trabajo, el Coordinador del PAE intervendrá con el empleado para estabilizar los síntomas y coordinará el servicio correspondiente. Se debe utilizar la siguiente guía para canalizar la situación:
 - a. Entrevistar y recopilar datos sobre el incidente
 - b. Identificar riesgos
 - c. Evaluar sintomatología
 - d. Contactar familiares o recursos de apoyo
 - e. Coordinar servicio y tratamiento
2. De ocurrir una situación de crisis en el área de trabajo que afecte a varios empleados, el Coordinador del PAE informará al representante del PAE Privado y estos se presentarán al área de trabajo para manejar la situación.

F. Consultoría organizacional

1. El PAE Privado deberá ser pro-activo ofreciendo consultoría a la administración sobre asuntos, prácticas o eventos internos o externos que pueden impactar el bienestar y la productividad de los empleados. Adicional, deberá ofrecer consultoría en la implantación y revisión de políticas organizacionales y de procedimientos que impacten los servicios que éste ofrece.

G. Educación

1. El Programa tendrá un enfoque educativo y desarrollará actividades dirigidas a promover una mejor calidad de vida y modificar estilos de vida. Orientando y proveyendo información de avanzada para mantener una fuerza laboral comprometida con su salud y bienestar.

H. Consultoría a persona Gerencial y de Supervisión

1. Los profesionales del PAE Privado tienen la responsabilidad de ofrecer orientación y consultoría a todo el personal Gerencial y de Supervisión que así lo solicite en manejo de problemas de ejecución de los empleados, entendimiento del proceso de tratamiento de éstos y su reintegración al área de trabajo, entre otras situaciones.
2. El personal Gerencial y de Supervisión que amerite el servicio de consultoría puede coordinarlo mediante el Coordinador del PAE, quien será responsable de contactarle al profesional que le puede ayudar de acuerdo a su necesidad.

Artículo 25.011 - Terminación de Servicios

A. Auto referido

1. En los casos de auto-referido, el empleado o su familiar inmediato, terminará el Programa conforme a las normas y procedimientos internos del PAE Privado, o en cualquier momento que voluntariamente deseen hacerlo.

B. Abandono de tratamiento

1. Cuando el empleado recibe tratamiento en el PAE mediante referido formal o mediante referido mandatario, y se ausente en tres (3) ocasiones sin justificación válida, el representante del PAE Privado emitirá un informe al Coordinador del PAE sobre la terminación de servicios por abandono de tratamiento. El Coordinador del PAE, dependiendo del tipo de referido hará lo siguiente:
 - a. En caso de los referidos formales notificará por escrito al empleado y al supervisor que lo refirió sobre la terminación de los servicios por abandono. El supervisor continuará manejando el caso mediante medidas progresivas.

- b. Cuando el referido es mandatario se notificará por escrito al empleado y al supervisor que lo refirió, si aplica, sobre la terminación de los servicios por abandono. El Coordinador del PAE referirá el caso al Área de Maximización del Desempeño para proceder con la acción disciplinaria aplicable.

C. Completar tratamiento

1. Cuando el empleado recibe tratamiento en el PAE mediante referido ya sea formal o mandatario, y completa el mismo, el representante del PAE Privado emitirá un informe al Coordinador del PAE sobre la terminación de servicios por haber completado el tratamiento.
2. En dichos casos, el Coordinador del PAE deberá notificar de ello, por escrito, al empleado, y al supervisor que haya hecho el referido, si aplica.

Artículo 25.012 - Licencia para asistir al PAE Privado Durante la Jornada de Trabajo

- A. Cuando un empleado asista a una cita en el PAE Privado durante su jornada de trabajo, el tiempo de su ausencia será cargado a la licencia de enfermedad acumulada, en primera instancia. Cuando éste no tenga balance acumulado en dicha licencia, se le cargará en tiempo compensatorio, o a la licencia por vacaciones acumulada, o a la licencia médico-familiar (“Family Medical Leave Act”); y en última instancia, se le concederá una licencia sin sueldo hasta un término máximo de seis (6) meses.
- B. El supervisor tiene la discreción de solicitarle evidencia o certificación de asistencia al PAE cuando lo entienda necesario.
- C. Para facilitar el acceso a los servicios del PAE Privado, éstos deberán ofrecer sus servicios también fuera de horas laborales del Municipio.

Artículo 25.013 - Solicitud de propuestas, evaluación y contratación de Servicios del PAE Privado

A. Solicitud de Propuestas

1. El Coordinador de PAE solicitará anualmente diferentes propuestas de servicios de PAE. La propuesta deberá contener información que

demuestre que la entidad cuenta con la experiencia, estructura y profesionales disponibles para atender la variedad de situaciones que presentan los empleados (problemas de salud física y mental; problemas financieros, legales, problemas por uso de drogas o abuso de alcohol, entre otros). La propuesta deberá contener información clara y precisa de lo siguiente:

- a. Descripción de los objetivos del Programa y la población a beneficiarse de los servicios.
- b. Normas de funcionamiento, donde se establezca el plan de trabajo, días y horas de operación para el servicio, y de las actividades de consultoría y prevención.
- c. Plan de orientación y capacitación a supervisores y empleados sobre las políticas y funcionamiento del programa.
- d. Criterios y procedimientos de admisión, referidos y alta de los servicios del programa.
- e. Políticas de manejo de crisis que incluyan líneas de emergencia, asistencia técnica, terapia individual y sistema de coordinación y referidos para hospitalización o tratamiento ambulatorio.
- f. Derechos y responsabilidades de los participantes del Programa, incluyendo mecanismos para radicación de querellas.
- g. Normas de coordinación, divulgación de la información privilegiada, normas de progreso y asistencia de los participantes.
- h. Normas de reporte de recomendaciones y resolución sobre la conclusión del tratamiento y recomendaciones de ajustes en el área de trabajo.
- i. Certificación por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA) para prestar sus servicios. La certificación deberá mantenerse vigente durante todo el término o periodo de contratación.

B. Evaluación y contratación del Servicios del PAE Privado

1. El Coordinador del PAE convocará a la Junta Asesora, quienes evaluarán los servicios, accesibilidad y acreditaciones entre otros aspectos para determinar cuál reúne las expectativas de la administración y el Plan del Programa, además de cumplir con los requisitos necesarios para ofrecerle un servicio de calidad a nuestra fuerza laboral y su familia.
2. Las propuestas deberán incluir los manuales, reglas y/o procedimientos escritos que utilizan para garantizar el cumplimiento con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, incluyendo la salvaguarda de derechos constitucionales y manejo de menores y personas con discapacidades. De igual forma deberá someter los formularios y procesos establecidos para cumplir con la “Health Insurance Portability and Accountability Act” del 1996, conocida como la (Ley HIPAA) y demás regulaciones estatales y federales que velan por la confidencialidad. Los procedimientos y formularios deberán ser cónsonos con las disposiciones de este Capítulo.
3. La Junta Asesora, una vez haga la revisión y evaluación de todas las propuestas, se someterá su recomendación, conforme a lo establecido en este artículo, a la Autoridad Nominadora para proceder con la formalización del contrato.
4. Cualquier incumplimiento por parte del PAE Privado contratado con las disposiciones de este Capítulo o cualquier otro Reglamento aplicable, dará base para la cancelación del contrato, previa notificación de ello.

Artículo 25.014 - Evaluación del Programa

A. Coordinador del PAE

1. El Coordinador de PAE evaluará directa y constantemente los servicios ofrecidos por el PAE Privado mediante:
 - a. Cuestionario de evaluación de servicios sometido a los clientes.
 - b. Observaciones diarias en la ejecución y servicios prestados del PAE Privado.

2. Trimestralmente, el Coordinador del PAE deberá rendir un informe de evaluación del PAE Privado, el cual podrá ser utilizado por la Junta Asesora para su evaluación del Programa.

B. Junta Asesora

1. La Junta Asesora deberá evaluar continuamente el funcionamiento del Programa basándose en los objetivos y plan de trabajo del Programa. Anualmente, rendirá un informe a la Autoridad Nominadora sobre los hallazgos de las evaluaciones y sus recomendaciones para modificar el plan de trabajo, según sea necesario, para mejorar la efectividad del mismo.

Artículo 25.015 - Responsabilidades del personal gerencial y de supervisión

A. El personal Gerencial y de Supervisión recibirá la capacitación sobre sus responsabilidades relacionadas a este Programa, entre las que se incluyen:

1. Observar el funcionamiento de sus empleados e identificar cuándo algún empleado debe beneficiarse de los servicios del PAE.
2. Reunirse para orientar sobre los beneficios del Programa con cualquier empleado que entienda pertinente.
3. Emitir referidos detallados a la atención del Coordinador del PAE para la acción correspondiente.
4. Solicitar al Coordinador de PAE su intervención cuando entienda que sea necesaria, ya sea para impactar a su grupo de trabajo, o para orientación personalizada a algún empleado de su grupo de trabajo.

Artículo 25.016 - Confidencialidad

A. Política de confidencialidad

1. El personal del Programa de Ayuda al Empleado (PAE) Privado, el personal del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral y el Coordinador del PAE serán responsables de salvaguardar la confidencialidad de la información de su clientela conforme a la legislación y reglamentación federal y estatal vigente y los estándares de ética y conducta profesional que rigen a los profesionales envueltos en el servicio ofrecido al cliente.

B. Notificación sobre Derecho de Confidencialidad

1. Siempre que la persona que reciba servicios del PAE pueda comunicarse y comprender la información, el Coordinador del PAE le notificará, por escrito y verbalmente, al momento de la entrevista inicial, sobre su derecho a la confidencialidad.
2. Se le informará, además, que cualquier violación a las disposiciones que protegen la confidencialidad es un delito, a tenor con las disposiciones reglamentarias aplicables.
3. Si al momento de recibir los servicios, el empleado no puede comunicarse ni comprender la información, la notificación requerida en este artículo será hecha al pariente más cercano, y posteriormente al empleado.
4. El Coordinador del PAE consignará, en un formulario provisto para ese propósito, el contenido de dicha notificación y la fecha y hora en que se le proveyó la misma. Dicha notificación deberá estar firmada por la persona que la recibe.

C. Divulgación de información confidencial

1. Solo se podrá divulgar información confidencial bajo las siguientes circunstancias o legislación:
 - a. Cuando exista un riesgo de amenaza a la vida del empleado u otras personas.
 - b. Cuando el empleado que ofrece la información autorice expresamente por escrito a divulgar la misma.
 - c. Cuando hay una violación a la Ley Núm. 246 del 16 de diciembre de 2011, Ley del Maltrato de Menores.
 - d. Cuando surja una amenaza a un director, supervisor, cliente o empleado, Artículo 2.14 al 2.18 de la Ley Núm. 408 del 2 de octubre de 2000.
 - e. De ocurrir daño a la Propiedad, Artículo 179 y 180 del Código Penal de 1974.

- f. Mediante una Orden Judicial, Ley Núm. 36 del 13 de junio de 1958.
- 2. Toda información confidencial divulgada bajo los términos de este Capítulo estará acompañada por una aseveración que indique que la información divulgada está protegida por las leyes, disposiciones y reglamentos de confidencialidad aplicables, y que las mismas prohíben a la persona que recibe la información la divulgue a terceros.

D. Autorización Expresa o Consentimiento para divulgar Información

- 1. El documento de autorización expresa o consentimiento para divulgar información que firme el empleado deberá incluir lo siguiente:
 - a. Nombre específico de la persona autorizada para divulgar la información.
 - b. Nombre de la persona autorizada a recibir la información.
 - c. Nombre y firma de la persona que consiente a la divulgación.
 - d. Información específica a divulgarse (excluye datos psicológicos y cualquier información relacionada a otro miembro familiar).
 - e. Propósito para el cual se solicita u ofrece la información.
 - f. Fecha en la cual se presta el consentimiento.
 - g. Una aseveración de que la información divulgada está protegida por los reglamentos de confidencialidad aplicables y se prohíbe divulgarla a terceros.
- 2. Este documento caducará a los seis (6) meses luego de la fecha en que se firmó, excepto que el empleado que consintió la revoque en cualquier momento.
- 3. La persona que reciba servicios del PAE deberá ofrecer su autorización expresa o consentimiento, además, para el envío de información mediante el uso del facsímil, conforme al contenido de la autorización expresa según requerida en virtud de este Capítulo.
- 4. Si la accesibilidad de la información relacionada con una persona que recibe servicios del PAE es a través de sistemas de computadora o

electrónico, éste estará protegido por códigos de seguridad o por cualquier otro sistema de seguridad que cumpla con los requisitos de las leyes aplicables.

Artículo 25.017 - Expedientes

A. Contenido del Expediente

1. Cada empleado que solicite los servicios del programa voluntariamente al Coordinador de PAE o se le requiera su participación al programa mediante referido mandatario o mediante referido formal contará con su expediente confidencial, en el cual se incluirán los siguientes documentos:
 - a. Referido al Programa (si aplica)
 - b. Hoja Informativa
 - c. Entrevista Inicial
 - d. Consentimiento para recibir tratamiento en el Programa
 - e. Referido al PAE Privado
 - f. Autorización expresa o consentimiento
 - g. Certificación de Asistencia
 - h. Notas de Progreso
 - i. Certificación de recomendaciones del PAE Privado
 - j. Hoja de Cierre
 - k. Notificación al supervisor y al empleado en caso de cierre del caso
 - l. Notificación sobre derecho de confidencialidad
2. Cuando el empleado, o su familiar inmediato, inicien su tratamiento en el PAE Privado contará igualmente con un expediente confidencial, el cual incluirá una documentación similar a la antes descrita.

B. Custodio del Expediente

1. Los expedientes de empleados referidos al PAE estarán bajo la custodia del Coordinador del PAE, quien será el único que tendrá acceso a las llaves de los archivos donde se guarden los mismos, y velará por proteger su seguridad y confidencialidad; dándole énfasis a la protección por fuego, agua y el uso por parte del personal autorizado.
2. Los expedientes de los empleados y familiares inmediatos, que reciban servicios del PAE Privado estarán custodiados por el representante del PAE Privado autorizado para ello, bajo las mismas condiciones descritas en el inciso anterior.

C. Inspección y Solicitud del Expediente

1. Todo empleado que reciba los servicios del PAE podrá inspeccionar y solicitar copia de su expediente siguiendo el siguiente procedimiento:
 - a. Solicitar por escrito al Coordinador del PAE para inspeccionar el expediente u obtener copia de todo o parte del mismo.
 - b. Si el empleado recibió tratamiento del PAE Privado mediante Auto Referido, podrá solicitar la inspección o copia de su expediente directamente con el representante del PAE Privado, y siguiendo el procedimiento que tengan establecido, o podrá solicitarlo a través del Coordinador del PAE.
 - c. El Coordinador del PAE le ofrecerá al empleado una orientación sobre posibles consecuencias de la divulgación de la información contenida en el expediente. El Coordinador del PAE deberá determinar si el empleado está mentalmente capacitado para interpretar razonablemente la información. De ser necesario, podrá consultar sobre ello con el representante del PAE Privado que lo atiende.
 - d. No se proveerá información que constituya riesgo para cualquier persona a menos que no exista una Orden del Tribunal, en cuyo caso se dispone que la misma se solicitará al Tribunal por la parte afectada, por la divulgación de la información. El Coordinador de PAE podrá, mediante Moción, notificar al Tribunal sobre el efecto adverso de divulgar dicha información.
 - e. Al momento de solicitar por escrito la inspección o copia total o parcial de su expediente, el empleado deberá firmar un relevo exonerando al Coordinador del PAE de responsabilidad en caso de que la información contenida en el expediente sea divulgada a otros por el propio empleado, o por cualquier otra persona que tenga contacto con dicha información, luego de haber sido entregada por el Coordinador de PAE.
 - f. Cuando el empleado solicite copia total o parcial de su expediente deberá pagar los derechos correspondientes, según se disponga en la reglamentación aplicable para el pago de copias en el Departamento de Finanzas del Municipio.

- g. El Coordinador del PAE entregará la(s) copia(s) solicitada(s) posterior a la entrega del recibo correspondiente del Departamento de Finanzas del Municipio por el pago de la(s) misma(s).

D. Disposición del Expediente

1. Los expedientes de los empleados referidos al PAE se conservarán en el Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral, en un lugar seguro por un periodo de cinco (5) años a partir del último contacto con el empleado.
2. A partir de los cinco (5) años, y siempre y cuando no haya una solicitud de copia total o parcial del expediente por el empleado durante dicho período, el mismo será destruido por el Coordinador del PAE mediante trituración o cualquier otro método que garantice la destrucción total de los documentos en armonía con las leyes de protección ambiental.
3. La destrucción del expediente será supervisada por el otro empleado del Área de Bienestar, Salud y Seguridad, quien lo certificará por escrito.
4. El Coordinador del PAE mantendrá una lista de control de los expedientes destruidos que incluya nombre del empleado, período de tiempo en que recibió los servicios, razón para terminar los servicios, fecha en que se destruyó el expediente y firma del testigo.
5. Todo empleado debe ser orientado sobre este procedimiento en la entrevista inicial y deberá firmar un documento que lo certifique.
6. El PAE Privado deberá cumplir con el mismo procedimiento establecido en este artículo.

Artículo 25.018 - Vigencia

Este Capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el Alcalde.

Capítulo 27

Protocolo de Violencia Doméstica

Artículo 27.001 - Título

Este Capítulo se conocerá como “Protocolo de violencia doméstica.” Para fácil manejo del Protocolo, toda palabra en singular significará también el plural y viceversa.

Artículo 27.002 - Base Legal

- A. El Artículo I, Sección I de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante las leyes y prohíbe que se establezca discrimen alguno por razón de sexo, entre otras.
- B. El Artículo I, Sección 16 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, reconoce el derecho de toda persona que trabaje a estar protegida de riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo.
- C. La Ley Núm. 217 del 29 de septiembre de 2006, requiere la implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en lugares de trabajo o empleo, a fin de fortalecer los esfuerzos de prevención e investigación en casos de violencia doméstica. Será responsabilidad de toda agencia, departamento, oficina o lugar de trabajo del Gobierno del Estado Libre Asociado y del sector privado cumplir con este requisito.
- D. La Ley Núm. 20 del 11 de abril de 2001, según enmendada, Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Expresa como política del Estado Libre Asociado garantizar el pleno desarrollo y respeto de los derechos humanos de las mujeres y el ejercicio y disfrute de sus libertades; dispone que la Oficina de la Procuradora tendrá como prioridad el logro de acciones afirmativas de organizaciones públicas y privadas para garantizar la equidad de género en áreas donde persiste la violencia doméstica, entre otras manifestaciones de inequidad y presión; dispone que la agencia tendrá la función de fiscalizar el cumplimiento con la política pública establecida en esta Ley, velar por los derechos de las mujeres y asegurar que las agencias públicas cumplan y adopten programas de acción afirmativa o correctiva.

- E. La Ley para la Prevención e intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada, establece la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica, donde se reconoce que se trata de uno de los problemas más complejos y graves que confronta nuestra sociedad y se repudia enérgicamente. Además, reconoce que la violencia doméstica es una manifestación de la inequidad entre los sexos que afecta mayoritariamente a las mujeres. La Ley provee remedios legales, civiles y criminales para las personas que son objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.
- F. La Ley Núm. 23 del 29 de mayo de 2013, enmienda a la Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como la “La Ley de Prevención e intervención con la Violencia Doméstica”, a fin de brindar la protección que esta ofrece a todas las personas sin importar estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio. A su vez, esta Ley enmienda la Ley 284 de 1999, según enmendada, conocida como la “Ley de Acecho” para extender las protecciones de dicha ley a todas las personas que sostengan una relación afectiva o intrafamiliar de convivencia domiciliaria en la que no exista una relación de pareja.
- G. La Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, establece el principio de mérito y la prohibición de discrimen por razón de sexo. Uno de sus objetivos es mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio en los/as empleados/as. Dispone sobre licencias y beneficios marginales de las personas que trabajen en el servicio público.
- H. La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada, dispone que cada patrono debe proveer, a cada de las personas que emplea, un lugar de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a las personas que emplea.
- I. La Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, Ley de Discrimen por Razón de Sexo, según enmendada, requiere el estricto cumplimiento de la igualdad de derechos de empleo, tanto del hombre como de la mujer, y prohíbe el discrimen por razón de sexo. Esta Ley aplica tanto a patronos privados como a las agencias e instrumentalidades del Gobierno.

- J. El Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, prohíbe el discrimen en el empleo por razón de sexo, entre otras razones. El Tribunal Supremo de Estados Unidos ha interpretado que el hostigamiento sexual en el trabajo es una manifestación de discrimen cubierto por esta Ley.
- K. El Occupational Safety and Health Act of 1970 (OSHA), dispone que todo patrón es responsable de ofrecer a las personas que emplea un lugar de trabajo libre de peligros conocidos que estén causando o que con probabilidad puedan causar la muerte o serio daño físico.
- L. La Ley Contra el Acecho en Puerto Rico, Ley Núm. 284 del 24 de agosto de 1999, según enmendada, define acecho como una “conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona, se envían comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona, se realizan amenazas escritas, verbales o implícitas a determinada persona, se efectúan actos de vandalismo dirigidos a determinada persona, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia”. La Ley de Acecho provee una orden de protección similar a la que dispone la Ley Núm. 54, ante. El proceso para obtenerla es el mismo y se puede solicitar en el Tribunal, el formulario para presentar la solicitud.
- M. Ley Núm. 538 del 30 de septiembre de 2004, enmienda la Ley Núm. 54, ante, y dispone que un patrono puede solicitar una orden de protección a favor de uno de sus empleados/as, visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo si un/a de sus empleados/as es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54, y los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica han ocurrido en el lugar de trabajo. Antes de iniciar este procedimiento, el patrono deberá notificar de su intención de solicitar la orden de protección a el/la empleado/a que es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54, ante.
- N. La Ley Núm. 542 del 30 de septiembre de 2004, enmienda la Ley Núm.54, ante, y dispone que cuando el Tribunal así lo entienda o cuando emita una orden de protección o de acecho, de inmediato ordenará a la parte promovida a entregar a la Policía de Puerto Rico para su custodia, cualquier arma de fuego perteneciente al promovido y sobre la cual se le haya expedido una licencia de tener o poseer, o de portación, o de tiro al blanco, de caza o de cualquier tipo, según fuera el caso. La orden de entrega de cualquier arma de

fuego, así como la suspensión de cualquier tipo de licencia de armas de fuego se pondrá en rigor de forma compulsoria. Asimismo, al emitirse dicha Orden por un Tribunal, dicho dictamen tendrá el efecto de suspender la licencia correspondiente aun cuando forme parte del desempeño profesional del imputado. Dicha restricción se aplicará mínimo por el mismo periodo de tiempo en que se extienda la Orden.

O. Prohibición Federal de Armas de Fuego, 18 U.S.C. 922(g)(8);18 U.S.C. 922(g)(9).

P. El Violence Against Women Act of 1994 (VAWA) es una legislación federal que provee protecciones legales para mujeres maltratadas. La misma prohíbe que una persona contra la que se haya emitido una orden de protección y cualquier personal que haya sido convicta de un delito menor de violencia doméstica posea armas de fuego y municiones. Sin embargo, existen excepciones por “uso oficial” a dichas prohibiciones. El estatuto federal es retroactivo, por lo que aplica a convicciones que hayan ocurrido antes de que la ley entrara en vigor.

Q. Disponiéndose que toda ley, estatal o federal, que en lo sucesivo se aprobare en protección de las víctimas de violencia doméstica y que la misma pueda o deba ser acatada en el escenario laboral, será cumplida por el Municipio Autónomo de Caguas sin necesidad de enmienda inmediata al presente Capítulo y la Oficina de Recursos Humanos realizará las acciones pertinentes y necesarias a tales fines.

Artículo 27.003 - Propósito

La violencia doméstica es un problema serio en nuestra sociedad que también impacta el área laboral, por lo que no puede ser ignorado. Este problema afecta la salud y el bienestar de nuestros/as creando un problema de ausentismo, disminución en la productividad, aumento en las primas de planes médicos, daños a la propiedad de mediar una situación de agresión viéndose afectado el funcionamiento general de nuestra administración.

El Municipio tiene el compromiso de mantener una fuerza laboral saludable, competente y dinámica. Por lo cual, no toleramos los actos de violencia doméstica en el lugar de trabajo por constituir una agresión y acto criminal contra el empleado/a. A esos fines entendemos prudente y razonable adoptar toda medida

necesaria que esté encaminada a prevenir los daños y el impacto negativo de los actos de violencia doméstica en el área de trabajo.

Es el propósito del Municipio Autónomo de Caguas el proveer y mantener un lugar de trabajo que promueva la salud y seguridad de todos/as nuestros/as funcionarios/as y empleados/as. Por lo tanto, se le ofrecerá las herramientas y los recursos necesarios a toda víctima/sobreviviente afectada por los actos que pueden constituir en violencia doméstica, tales como acosar, intimidar o amenazar a la persona en el centro de trabajo a través del correo regular, correo electrónico, uso de fax, por teléfono o personalmente, perseguir, agredir físicamente antes de la entrada al trabajo, durante o a la salida del mismo. Esa parte de nuestro compromiso el motivar a nuestros/as empleados/as a notificar cualquier situación o incidente relacionado a los actos de violencia doméstica a la mayor brevedad posible.

Por consiguiente, es la intención del Municipio establecer mediante este Protocolo el procedimiento a seguir para el manejo de situaciones de violencia doméstica en el escenario laboral. No se tomará ninguna acción desfavorable contra algún empleado/a que solicite orientación al estar enfrentando una situación de violencia doméstica. Se facilitará la ayuda prudente y necesaria a todo empleado/a que solicite orientación por estar enfrentando una situación de violencia doméstica. Es nuestro interés el educar y sensibilizar a nuestro personal de supervisión en el manejo de asuntos relacionados con la violencia doméstica, aunque se trate de personas que no estén bajo su supervisión.

El objetivo principal de este Protocolo es proveerle a nuestros empleados/as las herramientas y orientación ante casos de violencia doméstica, proveyéndoles seguridad y bienestar tanto a la víctima/sobreviviente como al resto de empleados al igual que a nuestros visitantes.

Artículo 27.004 - Aplicabilidad

Este Capítulo será de aplicabilidad para todo/a funcionario/a y empleado/a municipal víctima/ sobreviviente de violencia doméstica sea de la rama ejecutiva o de la rama legislativa municipal.

Artículo 27.005 - Definiciones

A. Para efectos de este Capítulo, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Agresor/a - Persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución o cualquier acto que atente contra la dignidad de su pareja, expareja, cónyuge, excónyuge, o la persona que cohabita o haya cohabitado, o la persona con quién sostiene o ha sostenido una relación consensual, o la persona que haya procreado un/a hijo/a. (Artículo 3.1 Ley 54).
2. Funcionario/a o Empleado/a - Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración, de carrera (status regular o probatorio), transitorio, confianza, a tiempo parcial o irregular en cualquier Municipio, según se define en el inciso 27.5 de este Protocolo.
3. Lugar de trabajo - Cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado o empleada y los alrededores de ese espacio. Cuando se trata de una edificación o estructura física, incluye los espacios circundantes, como los jardines y el estacionamiento. Espacios pertenecientes a entidades públicas o privadas obligadas a establecer e implantar este Protocolo, tales como: agencias, departamentos, oficinas del Gobierno de Puerto Rico, del sector privado y municipios.
4. Orden de Protección - Significa todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un tribunal, en el cual se dictan medidas a una persona que incurre en actos de violencia doméstica para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo los mismos.
5. Protocolo - “Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Escenario Laboral del Municipio Autónomo de Caguas”.
6. Relación de pareja - Significa la relación entre cónyuges, excónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual y los que han procreado entre si un hijo o una hija, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación.
7. Víctima/sobreviviente - Cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.

8. Violencia doméstica - El empleo de fuerza física, violencia psicológica o sexual, intimidación, persecución o cualquier acto que atente contra la dignidad de una persona por parte de su pareja o expareja para causarle daño físico, daño a sus bienes o a terceras personas o para causarle daño emocional.

Artículo 27.006 - Personal a cargo de los asuntos de violencia doméstica

A. Designación

1. El personal del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral, adscrito a la Oficina de Recursos Humanos, estará designado para coordinar todo lo relacionado con los asuntos de violencia doméstica establecidos en este Protocolo.
2. El Municipio podrá coordinar con la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, la Oficina de la Mujer del Municipio o con cualquier otra entidad, pública, privada o sin fines de lucro, que se dedique a la protección de víctimas de violencia doméstica para que brinde el asesoramiento y ayuda necesaria para implantar y desarrollar todo lo establecido en este Protocolo.
3. En situaciones de peligro inminente a la seguridad o integridad física de empleados en el escenario laboral, la Policía Municipal, sin exclusión a cualquier otra agencia de seguridad del Estado, intervendrá directamente para asegurar la protección de la víctima, de nuestros empleados y público visitante.

B. Funciones y deberes

1. El personal de Área de Salud y Bienestar Laboral, adscrito a Recursos Humanos, deberá, sin limitarse, a cumplir con lo siguiente:
 - a. Publicar sus teléfonos y lugar donde los/as empleados/as puedan contactar los servicios.
 - b. El personal del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral junto con el/la supervisora/a de la víctima preparará un plan de seguridad y coordinará toda ayuda necesaria ya sea externa o interna en beneficio del/la empleado/a afectado y del personal en su área de trabajo.

- c. Estará a cargo de ofrecerle el seguimiento necesario a la víctima.
- d. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y poner en vigor todos los asuntos relacionados con el Protocolo.
- e. Rendir un informe de labor realizada al/a la Directora/o de Recursos Humanos. Dicho informe será de naturaleza estadística, sin identificación de casos particulares.
- f. Asistir al supervisor que así lo solicite para realizar la entrevista, según contemplado en el Artículo 27.009 (C).
- g. Contestar todas las interrogantes que puedan surgir a empleados/as, funcionarios/as, supervisores/as y directores/as de departamentos u oficinas municipales sobre el Protocolo.
- h. Elaborar programas de orientación dirigidos a prevenir la violencia doméstica, mediante la distribución de literatura, realización de conferencias, talleres y/o charlas y la utilización de otros medios disponibles.
- i. Este personal debe estar adiestrado de modo que entienda el problema de violencia doméstica y que desarrolle destrezas para interactuar con las víctimas de manera segura, confidencial y libre de prejuicios.
- j. Coordinar la educación y el adiestramiento para el personal de supervisión. Además, servirá de apoyo al personal de supervisión para el manejo de situaciones de violencia doméstica y la ejecución de los procesos establecidos en este Protocolo.

Artículo 27.007 - Responsabilidades de los Directores y Supervisores

- A. Todo el personal de supervisión tendrá la responsabilidad de recibir información y estar al tanto de situaciones de violencia doméstica que enfrentan las personas que supervisa. Además, tendrá la responsabilidad de referir diligentemente al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral, adscrito a la Oficina de Recursos Humanos, aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica que atraviere o sufra cualquier empleado/a que se esté viendo afectado por ese tipo de situación, aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión.

B. Todo/a supervisor/a estará a cargo de orientar al/la empleado/a, realizar un análisis de sus necesidades y diseñar un plan de seguridad junto con el/la empleado/a afectado y contará con apoyo del personal del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral. El plan de seguridad deberá estar diseñado para proteger a la víctima/sobreviviente y al resto del personal. Al no cumplir con estas responsabilidades, impedir que la víctima reciba la atención necesaria, intimidarla o ignorar la situación, la Autoridad Nominadora podrá imponer la medida disciplinaria que entienda apropiada contra el director(a) o supervisor(a). Disponiéndose que, en tales casos, conllevaría una suspensión de empleo y sueldo por un periodo de 5 a 30 días laborables, conforme a la naturaleza y magnitud de la negligencia en observar sus responsabilidades. Disponiéndose, además, que en casos en que por efecto de la negligencia no se hubiese podido, razonablemente, haber evitado un daño o lesión física o emocional a la víctima o a su propiedad, o respecto a otros empleados o visitantes en el escenario laboral, ello podría conllevar la destitución del puesto.

Artículo 27.008 - Divulgación del Protocolo

A. El Programa de Bienestar y Salud Laboral de la Oficina de Recursos Humanos utilizará el siguiente procedimiento para la divulgación de este Protocolo:

1. Se le entregará a todo/a empleado/a una copia, impresa o digital, del Protocolo de Violencia Doméstica y se le ofrecerá una breve orientación sobre su contenido el/la empleado/a llenará una hoja certificando que se le ofreció una orientación y copia del Protocolo, esta certificación se archivará en el expediente de personal a los efectos de que conste que está enterado de su existencia.
2. Se orientará y capacitará a todo el personal de supervisión sobre el contenido, manejo y su rol con el Protocolo.
3. Luego de su implantación se ofrecerá una breve orientación una (1) vez al año sobre el Protocolo
4. Copia del Protocolo se mantendrá en lugares visibles para todo el personal.

Artículo 27.009 - Procedimiento para la intervención y ayuda a las víctimas de Violencia Doméstica

A. Señales de Violencia Doméstica

1. Las siguientes señales pueden ayudar a determinar si un/a empleado/a puede estar atravesando por una situación de violencia doméstica:
 - a. Solicitud de cambio de área de trabajo.
 - b. Tiene moretones o marcas y ofrece explicaciones que no coinciden con sus golpes.
 - c. Parece distraído/a, o tiene problemas al concentrarse.
 - d. Recibe llamadas telefónicas frecuentes de su pareja que le causan ansiedad o que lo/la ponen nervioso/a.
 - e. Tiene tardanzas y ausencias frecuentes justificadas o injustificadas.
 - f. Refleja de estrés, temores, preocupación, ansiedad, frustración o depresión.
 - g. La calidad del trabajo disminuye sin razón aparente.
 - h. Manifiesta incomodidad al comunicarse con otras personas.
 - i. Refleja una tendencia a permanecer aislado/a de sus compañeros/as de trabajo o se muestra renuente a participar en eventos sociales.
 - j. Se observa un deterioro físico o cambio en su apariencia personal. Cambio notable en el uso de maquillaje para cubrir golpes.
 - k. Vestimenta y accesorios inadecuados (gafas dentro del edificio o camisas encubridoras aun cuando hace calor).
 - l. Frecuentes problemas financieros que puede ser indicativo de poca accesibilidad de dinero.

- m. Padece de ataques de pánico y utilización de tranquilizantes o medicamentos para el dolor.
- n. Visitas abruptas de su expareja o pareja actual que provocan intranquilidad.

B. Señales del Agresor

1. Las siguientes son algunas señales del comportamiento de una persona agresora. Si una persona que se acerca al área de trabajo exhibe comportamientos como los descritos a continuación es una muy probable que tenga problemas de agresividad:
 - a. Llamar o visitar el lugar de trabajo de la víctima sin autorización.
 - b. La persona merodea las áreas de entrada y salida, las áreas de los estacionamientos y cualquier otra área frecuentada por la víctima.
 - c. La persona se altera al negarle o prohibirle el acceso a la víctima.
 - d. La persona trata de burlar la seguridad para acceder el lugar de trabajo por entradas que no sean las principales o autorizadas al público en general o trata de entrar en horas fuera del horario laborable.
 - e. La persona habla de forma despectiva de la víctima con sus supervisores y/o compañeros/as de trabajo.
 - f. La persona pregunta a otros empleados/as información relacionada a los horarios de la víctima.

C. Entrevista realizada a la víctima por el supervisor/a con la víctima/sobreviviente

1. A continuación, mencionamos cómo debe ser la entrevista con la víctima/sobreviviente de violencia doméstica.
 - a. El supervisor debe asegurarle la más completa confidencialidad y dejarle saber que es su responsabilidad el buscar maneras de apoyarle e identificar qué acciones se pueden tomar para su seguridad y cuáles alternativas administrativas existen para que pueda manejar la

situación, disminuyendo el impacto adverso en su trabajo. Es muy importante que el supervisor/a mantenga evidencia escrita de todas las gestiones que realice dirigidas a ayudar a la víctima/sobreviviente.

- b. El personal de supervisión debe promover un ambiente en el que la víctima/sobreviviente se sienta cómoda y segura para discutir la situación de violencia doméstica. El ambiente donde se lleve a cabo la conversación debe ser privado sin la presencia de terceras personas, a menos que sea algún personal del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral. La víctima/sobreviviente puede experimentar temor, ansiedad, coraje, vergüenza, humillación, tristeza. Es posible que estos sentimientos no le permitan sentir la confianza suficiente para hablar abiertamente sobre la situación por lo que el/la supervisor/a debe manejar el asunto con mucha sensibilidad. Además, debe utilizar estrategias para que la persona sobreviviente se sienta cómoda para expresarse.
- c. Si la persona ha expresado ser víctima/sobreviviente de violencia doméstica debe hacer lo siguiente:
 - i. Respetar su necesidad de confidencialidad.
 - ii. Escuchar a la persona sin juzgar. Debe validarse su experiencia haciéndole saber que nadie merece ser agredido/a, que todas las personas tienen derecho de vivir en paz, que no es su culpa y que existen personas que pueden ayudarlo/a.
 - iii. Preguntar si ha recibido agresiones físicas y si necesita ayuda médica. De ser así, debe orientarlo/la para que reciba ayuda médica. Investigar en la Oficina de Recursos Humanos, con la persona de enlace para atender estos casos, lo relativo a los balances disponibles por enfermedad o alguna otra que pueda utilizar para recibir ayuda médica.
 - iv. Explorar si las agresiones han producido algún impedimento temporero o permanente, por el cual se deba explorar la posibilidad de realizar algún acomodo en el trabajo del/la empleado/a.
 - v. Explorar el nivel de riesgo, preguntando si existen armas de fuego en la casa, o si la persona agresora las puede obtener con facilidad,

si ha recibido amenazas de muerte de parte de su pareja, ya sea dirigido a él/ella, a sus hijos/as, o a otros familiares; si la persona que le agrede usa alcohol o drogas; si le manifiesta celos; si ha aumentado la frecuencia y la severidad de las agresiones; si amenaza con suicidarse si lo abandonan; si es desafiante a las autoridades como la Policía o los tribunales; si tiene arrestos previos por violencia doméstica u otro tipo de agresiones.

- vi. Conocer si el/la empleado/a tiene una orden de protección vigente. Si no tiene, explorar si necesita una y si el/la empleado/a desea solicitar una. Debe orientársele sobre lo que es una orden de protección y el procedimiento para solicitarla.
 - vii. Preguntar si el/la empleado/a vive con su pareja. De ser así, es importante que sepa que debe actuar con cautela y debe referirse al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.
- d. Si la persona no ha expresado que está atravesando por una situación de violencia doméstica, el/la supervisor/a debe ser sensible y formular preguntas directas pero que no le resulten amenazantes al empleado o empleada. Puede abordar el tema comentando que ha percibido ciertas situaciones en el empleo de la persona o en el desempeño del trabajo que son fuera de lo común, por lo que deduce que puede estar pasando por alguna situación personal delicada. Asegurarle, que su responsabilidad es velar por su seguridad en el centro de trabajo y que no se van a tomar medidas que vayan en perjuicio de su empleo.
- e. Si el/la empleado/a, luego de recibir esta orientación se negare a recibir los servicios que le fueron ofrecidos, dependiendo de la severidad de las características de violencia doméstica observadas y si ésta se ha manifestado en el lugar de trabajo, el patrono procederá a informarle que solicitará una orden de protección, según se dispone en la Ley Núm. 538 del 30 de septiembre de 2004.

D. Procedimiento de Intervención

1. Con el interés de proveerle al empleado/a las herramientas necesarias para atender su situación, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- a. El/la empleado/a recurrirá a cualquier supervisor debidamente adiestrado para iniciar el proceso de apoyo y ayuda para manejar la situación de violencia doméstica o directamente a la Oficina de Recursos Humanos si así lo desea.
- b. El/la supervisor/a acudirá de inmediato al personal del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.
- c. Se le reafirmará al/la empleado/a que se le garantizará todos los derechos y garantías de empleo a las cuales es legítimamente acreedor/a.
- d. El personal del Programa de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral referirá al/la empleado/a la Oficina Municipal de la Mujer para una evaluación de su caso y situación con el interés de identificar sus necesidades y las alternativas para la pronta prestación de ayuda.
- e. El personal de la Oficina de la Mujer del Municipio Autónomo de Caguas colaborará con el Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral en la coordinación de servicios necesarios para la víctima/s sobreviviente.
- f. El/la empleado/a se le orientará sobre los servicios ofrecidos por el Programa de Ayuda al Empleado (PAE).
- g. Se desarrollará un plan de seguridad individualizado para la víctima/sobreviviente. Se tomarán en consideración las siguientes alternativas:
 - i. Este plan es una herramienta que ayuda a las víctimas/sobrevivientes a desarrollar estrategias que le provean seguridad. Además, una herramienta práctica de apoderamiento que puede reducir los riesgos de ser objetos de otras agresiones a la persona sobreviviente y/o el resto del personal.
 - ii. Un plan de seguridad debe prepararse de acuerdo a las necesidades de la víctima/sobreviviente. Para cada área de necesidad se identificará una acción a tomar por el/la empleado/a y por el Municipio. Por ejemplo, si la persona necesita salir de la casa con sus hijos/as, necesitará buscar un lugar donde vivir, ya sea de una

persona conocida o un albergue; que se fije una pensión alimentaria para los/las hijos/as, si las hay. Estas medidas podrían afectar el trabajo ya que si necesita albergarse para protegerse es posible que no podrá trabajar por un tiempo y habría que buscar alternativas de licencias, y si va a promover una petición de alimentos, tienen que invertir tiempo en ese proceso. Se debe orientar sobre el uso de licencias disponibles.

- iii. La supervisora o el supervisor será la persona encargada de elaborar un plan de seguridad. Esta tarea se hará en conjunto con el personal del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral y la persona afectada por la situación. El personal del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral notificará a las partes involucradas en el plan de seguridad para llevarlo a cabo. Será responsable de que el plan de seguridad se prepare dentro o en un máximo de las setenta y dos (72) horas siguientes a que se tenga conocimiento de la situación de violencia doméstica. No será necesario que exista una orden de protección emitida a favor de la víctima/sobreviviente para que se prepare el plan de seguridad.
- iv. En todo plan de acción, de ser conocido, debe tomarse en consideración el grado de peligrosidad de la persona que incurre en actos de violencia doméstica.
- v. Se deben tomar en consideración las siguientes posibilidades de acción, entre otras:
 - a) Arreglar el lugar y la manera en que se dispone la ubicación de las personas que son acosadas, amenazadas o acechadas. Estas nunca deben sentarse dándole la espalda a una puerta, vestíbulo o ventana que de acceso a la calle.
 - b) Cuando la estructura física del área laboral lo permita y no resulte en extremo oneroso, se podrá interponer barreras entre la víctima/sobreviviente y la entrada de modo que impidan o hagan difícil el acceso de la persona que incurre en conducta constitutiva de violencia doméstica.

- c) La víctima/sobreviviente puede trasladarse a un lugar más seguro en un espacio de trabajo alterno, si las facilidades lo permiten y el/la empleado/a está de acuerdo.
- d) Si es necesario y resulta posible, podrán realizarse cambios en el horario de la persona. Las personas que son acechadas pueden necesitar que se cambie su rutina de tiempo en tiempo de modo que la persona que la acecha no pueda adelantar el lugar y la hora donde puede conseguirla. Las horas de entrada y salida del trabajo son una rutina conocida por la persona que incurre en actos de violencia doméstica por lo que deben considerarse arreglos para cambios de horarios.
- e) Se puede considerar el trasladar al/la empleado/a, de departamento o de oficina. Este traslado requiere de consentimiento del/la empleado/a.
- f) Si el agresor/a trabaja en el Municipio, se procederá a notificar al supervisor/a inmediato sobre la situación, se emitirá un referido formal al Programa de Ayuda al Empleado para que éste/a reciba la ayuda necesaria.
- g) El patrono podrá, en la medida en que le resulte factible, ayudar a la persona sobreviviente en la recopilación de información que pueda servir como evidencia para procedimientos legales.
- h) Orientará a la víctima/sobreviviente para que considere viajar al trabajo acompañado/a con alguna otra persona y cambiar la ruta del viaje al trabajo.
- i) Ofrecer la opción de que personal de seguridad acompañe a la víctima/sobreviviente al estacionamiento a su vehículo y para salir o entrar al edificio.
- j) El plan de seguridad debe incluir acciones que se deben tomar si surgen complicaciones previsibles, como contactar las agencias pertinentes como albergues, conocer a qué sala del tribunal debe acudir, etc.

- k) Solicitar una fotografía de la persona que incurre en violencia doméstica para que sea identificado por el personal de seguridad y del área de recepción. Dicha fotografía deberá ser entregada libre y voluntariamente por la víctima/sobreviviente para que pueda disponerse para el fin antes indicado.
 - l) El/La supervisor/a, con el consentimiento de la víctima/sobreviviente, puede considerar alertar y orientar a las personas a cargo de contestar llamadas sobre las llamadas amenazantes o de acecho para, en la medida posible, evitar que se dé paso a este tipo de llamadas. Si se trata de documentos enviados por fax, debe procurarse retenerse el mismo. Con relación al correo electrónico, debe recomendársele a la víctima/sobreviviente que no lo borre, para mantenerlo como evidencia.
 - m) Si la víctima/sobreviviente ha ofrecido copia de la orden de protección se debe guardar la misma en un lugar confidencial en el expediente del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral y no en el expediente de personal. Con el consentimiento de la víctima/sobreviviente, se informará al personal de seguridad para que deba estar enterado para poder cumplir con la orden.
 - n) Con el consentimiento de la víctima, procurar la ayuda, asistencia o intervención de cualquier entidad, pública o privada, que brinde servicios afines a las necesidades de la víctima de violencia doméstica.
- h. En el caso de que el Tribunal haya concedido una orden de protección, se incluirán en el plan de seguridad las medidas a seguir, de ocurrir una violación a la misma. Se entregará copia de la orden al personal que estará a cargo de usarla contra la persona agresora, con el consentimiento de la víctima/sobreviviente. Estas medidas pueden incluir llamar al cuartel de Policía más cercano, preparar al personal de seguridad para que identifique y maneje a la persona que incurre en actos de violencia doméstica de acuerdo a las circunstancias del caso, no permitir la entrada al lugar de trabajo a la persona que incurre en actos de violencia doméstica y tomar las medidas necesarias si se trata de un lugar en el que esa persona recibe o debe recibir servicios de modo que pueda recibirlos en otro lugar. Cuando se trate de la orden

de protección solicitada por el patrono, se seguirá el mismo procedimiento en cuanto a las medidas de seguridad se refiere. En este caso, se notificará a la víctima/sobreviviente.

E. Procedimiento a llevar a cabo cuando el acto de violencia doméstica ocurre en el área de trabajo

1. Informar de inmediato al/la supervisor/a. Esto ayudará a tomar las medidas de seguridad necesarias para la víctima y demás empleados/as en el área de trabajo.
2. Llamar a la Policía (911) para solicitar servicios de apoyo.
3. Identificar un lugar que provea seguridad para la víctima.
4. Proveer compañía y apoyo a la víctima.
5. Debe asegurarse que la víctima reciba la atención médica necesaria.
6. Brindar a la Policía la mayor cooperación posible para trabajar con el incidente.
7. Procurar realizar toda otra acción razonable y viable en aras de proteger, además, a los demás empleados/as y/o visitantes.

F. Se tomarán en consideración las siguientes medidas de seguridad:

1. El personal de seguridad debe informar a su supervisor/a sobre los incidentes que haya identificado y este a su vez notificarlos de inmediato al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.
2. Se debe mantener controlados todos los accesos a los edificios y evaluarse la necesidad de llevar un registro de visitantes de todas las personas que lleguen y no sean empleados/as del Municipio.
3. De resultar posible y viable, se deben aislar las áreas de acceso público de aquellas en las que solo se permite la entrada al personal mediante el uso de barreras físicas o puertas cerradas.

4. En colaboración con el personal del Departamento de Conservación de Edificios se instalará la iluminación adecuada en el estacionamiento y las áreas que circundan el edificio.

Artículo 27.010 - Confidencialidad

- A. Es importante destacar que todo personal, ya sea de la Oficina de Recursos Humanos o los/as supervisores/as en general, deben tomar en cuenta los criterios éticos para realizar intervenciones con víctimas de violencia doméstica. Se debe destacar la confidencialidad y el respeto a la intimidad de la víctima.
- B. En caso de la confidencialidad, el/la supervisor/a y el personal del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral tiene el deber de mantener en estricta confidencialidad toda la información ofrecida por la víctima. La confidencialidad se refiere a que toda información expresada por la víctima o relacionada con ésta en relación al asunto de violencia doméstica expresado, salvo por la divulgación que resulta menester realizar por autorización de la propia víctima, a los fines de procurar su protección en el escenario laboral y en los términos dispuestos en el presente Capítulo. Disponiéndose, además, que la información no podrá ser compartida con terceras personas sin el consentimiento de él/ella, excepto cuando exista alguna situación que pone en peligro la vida de este/a o de algún menor o de cualquier otra persona, cuando medie una orden judicial o por razones de extrema peligrosidad. Además, la víctima tendrá acceso a los expedientes de esta intervención y a todo documento incluido en este que le concierne.
- C. El respeto a la intimidad de la víctima es otro criterio ético importante. Se refiere a que no será forzada a la víctima a expresar asuntos de la vida personal que no sean relevantes a la intervención en proceso y relevantes al problema de violencia doméstica. Se debe tener una razón de peso profesional para entrar en estas áreas privadas.
- D. Toda la información relacionada con la víctima de violencia doméstica se mantendrá separada del expediente de personal al considerarse información confidencial y no podrá ser revelada, excepto:
 1. A/la empleado/a víctima / sobreviviente de violencia doméstica;

2. A cualquier persona designada por este/a para recibir dicha información siempre que media una autorización escrita de parte de la víctima / sobreviviente;
 3. A los/as empleados/as designados en este Capítulo para intervenir con la víctima/sobreviviente;
 4. A los proveedores de tratamiento o centros de apoyo y ayuda para la víctima/sobreviviente;
 5. Al Tribunal, en casos de haber una orden a esos efectos.
- E. Se tomarán acciones disciplinarias en contra de toda persona que utilice negligentemente la información ofrecida o relacionada con la víctima de violencia doméstica violentando la confidencialidad de su situación; disponiéndose que en tales casos se podrá optar desde amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo o hasta la destitución de su puesto, conforme con la naturaleza de la negligencia cometida y el efecto adverso que se haya podido causar a la víctima.

Artículo 27.011 - Centros de apoyo

- A. Se divulgará a los empleados y se le proveerá copia a la víctima, por escrito o correo electrónico, de los centros de apoyo y ayuda a nivel municipal, estatal y sin fines de lucro, cuya misión vaya dirigida a proveer ayuda a las víctimas de violencia doméstica.
1. Proyecto Matria
 2. Casa Pensamiento Mujer del Centro
 3. Centro de Ayuda Víctimas de Violación
 4. Centro Mujer y Nueva Familia
 5. Programa de Prevención de Violencia hacia las Mujeres
 6. Feministas en Marcha (FEM)
 7. Oficina Legal de la Comunidad
 8. Oficina de la Mujer del Municipio Autónomo de Caguas
 9. Oficina para la Promoción y el Desarrollo Humano
 10. Organización Puertorriqueña de la Mujer Trabajadora
 11. Proyecto de ayuda a sobrevivientes de Violencia Sexual y Doméstica orientado a la Salud (PASOS) de las Mujeres
 12. Profamilia
 13. Proyecto criando para la Paz

Artículo 27.012 - Licencias a las que se puede acoger la víctima/sobreviviente

- A. Esto, conforme con lo dispuesto en el Capítulo sobre Jornada de Trabajo, Registro de Asistencia y Licencias de los empleados de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Caguas.
1. Licencia por enfermedad - Utilizada para recibir tratamiento de salud relacionado con la situación de violencia doméstica.
 2. Licencia médico familiar - Esta licencia se creó mediante legislación federal y provee para una licencia sin paga de hasta doce (12) semanas en el periodo de un año cuando el/la empleado/a presente una condición de salud seria que le impida ejercer sus funciones y para el cuidado de familiares que padezcan una condición de salud seria.
 3. Licencia por vacaciones - Puede utilizarse para atender cualquier situación personal o familiar.
 4. Licencia sin sueldo - En caso de que el/la empleado/a agote todas sus licencias, podrá solicitar a la Autoridad Nominadora una licencia sin sueldo por un periodo no mayor de doce (12) meses.
 5. Cesión de licencias por vacaciones - Uno o más funcionarios o empleados municipales pueden ceder, como cuestión de excepción, a otro funcionario o empleado municipal que trabaje en el mismo municipio, licencias acumuladas por vacaciones cuando: el funcionario o empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
 6. Licencia para víctimas de violencia doméstica - El empleado que sea víctima de violencia doméstica y requiera de días libres u horario flexible, tendrá derecho a licencia con sueldo no acumulable hasta un término máximo de cinco (5) días laborales para buscar: a) ayuda de un abogado; b) consejero en violencia doméstica; c) obtener una orden de protección; y d) obtener servicios médicos o de otra naturaleza para sí o sus familiares.
- B. Todo/a empleado/a que interese solicitar alguna licencia al verse afectado por hechos de violencia doméstica debe solicitar las mismas en la Oficina de Recursos Humanos y verificar los requisitos y el procedimiento para otorgarle las mismas.

Artículo 27.013 - Leyes Disponibles para las víctimas de violencia doméstica

A. A solicitud de los empleado/as se proveerá copia a la víctima, por escrito o correo electrónico, la siguiente información:

1. Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989
 - a. La Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989 según enmendada, “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia” provee remedios civiles y criminales. Las órdenes de protección son un recurso legal que puede obtener la víctima/sobreviviente en la sala de investigación del centro judicial del lugar donde resida. La Ley Núm. 54, ante contiene el procedimiento para solicitarlas. En los tribunales se cuenta con formularios para solicitarla. Entre los remedios puede prohibirse a la persona que incurre en actos de violencia doméstica acercarse al área de trabajo de la persona perjudicada. El patrono también podrá solicitar, sin previa notificación a la víctima, una orden de protección para garantizar la protección física y emocional de su personal. Esta solicitud se presentará cuando la víctima se negare a aceptar el hecho evidente de que es víctima de violencia doméstica y la seguridad del resto del personal está en riesgo.
 - b. La Ley Núm. 54, ante incluye entre sus disposiciones remedios de carácter criminal. Se incluyen en ella cinco (5) delitos. Se debe orientar al empleado o empleada sobre su opción de presentar una querrela criminal ante la Policía si se ha configurado uno de los delitos incluidos en Ley y si la personal desea que se procese criminalmente a la pareja.
 - c. La Ley Núm. 54, ante, no requiere que se presente una querrela criminal para solicitar una orden de protección.
 - d. Ley Núm. 538 del 30 de septiembre de 2004, enmienda Ley Núm. 54, ante y dispone que un patrono puede solicitar una orden de protección a favor de uno de sus empleados o empleadas, visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo si un/a de sus empleados o empleadas es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54, y los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica han ocurrido en el lugar de trabajo. Antes de iniciar este procedimiento, el patrono deberá notificar de su intención de solicitar la orden de protección de el/la empleado o

empleada que es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54, ante.

- e. La Ley Núm. 542 del 30 de septiembre de 2004, enmienda la Ley Núm. 54, ante, y dispone que cuando el Tribunal así lo entienda o cuando emita una orden de protección o de acecho, de inmediato ordenará a la parte promovida a entregar a la Policía de Puerto Rico para su custodia, cualquier arma de fuego perteneciente al promovido y sobre la cual se le haya expedido una licencia de tener o poseer, o portación, o de tiro al blanco, de caza o de cualquier tipo, según fuera el caso. La orden de entrega de cualquier arma de fuego, así como la suspensión de cualquier tipo de licencia de armas de fuego se pondrá en rigor de forma compulsoria. Asimismo, al emitirse dicha Orden por un Tribunal, dicho dictamen tendrá el efecto de suspender la licencia correspondiente aun cuando forme parte del desempeño profesional del imputado. Dicha restricción se aplicará como mínimo por el mismo periodo de tiempo en que se extienda la Orden.
- f. Prohibición Federal de Armas de Fuego, 18 U.S.C. 922 (g) (8); 18 U.S.C. 922 (g) (9). El Violence Against Women Act of 1994 (VAWA) es una legislación federal que provee protecciones legales para mujeres maltratadas. La misma prohíbe que una persona contra la que se haya emitido una orden de protección y cualquier persona que haya sido convicta de un delito menor de violencia doméstica posea armas de fuego y municiones. Sin embargo, existen excepciones por “uso oficial” a dichas prohibiciones. Es estatuto federal es retroactivo, por lo que aplica a convicciones que hayan ocurrido antes de que la ley entrara en vigor.

2. Acecho

- a. Para las personas a las que no aplique la Ley Núm. 54, ante se podrían utilizar el delito de acecho y la orden de protección que dispone la Ley Núm. 284, de 24 de agosto de 1999, según enmendada, así como otras disposiciones contempladas en el Código Penal de Puerto Rico.
- b. El delito de acecho se define como una “conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona, se envían comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona, se realizan amenazas escritas, verbales o implícitas a

determinada persona, se efectúan actos de vandalismo dirigidos a determinada persona, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia”.

- c. La Ley de Acecho, ante, provee una orden de protección similar a la que dispone la Ley Núm. 54, ante. El proceso para obtenerla es el mismo y se puede solicitar en el tribunal el formulario para presentar la solicitud.
- d. Si los actos de violencia implican violencia física o amenazas pueden presentarse querellas por los delitos de agresión o de amenaza contenidos en el Código Penal.

Artículo 27.014 - Adiestramiento

El personal de supervisión, así como el personal del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral deberá tomar por lo menos un (1) adiestramiento anual sobre el manejo de violencia doméstica y el uso de este Protocolo.

Los adiestramientos se harán extensivos al personal de seguridad con la intención de que estos puedan prevenir o identificar incidentes de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

Artículo 27.015 - Vigencia

Este Capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el Alcalde.

Capítulo 28

Programa de Seguridad y Salud Ocupacional

Artículo 28.001 - Título

Este Capítulo se conocerá como “Programa de Seguridad y Salud Ocupacional”.

Artículo 28.002 - Base Legal

Se establece este Capítulo conforme a la Ley Pública 91-596 del 29 de diciembre de 1970, según enmendada, conocida como Ley Federal de Seguridad y Salud Ocupacional (OSH ACT por sus siglas en inglés), el Artículo II, Sección 16 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico, la Orden Ejecutiva número OE-1992-75 del 28 de diciembre de 1992 y la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos.

Artículo 28.003 - Propósito

- A. La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su Artículo II, de su Carta de Derechos garantiza, que cada empleado tiene el derecho de estar protegido contra riesgos a su salud o persona en su lugar de trabajo. Cónsono con esto, tanto la ley federal como la ley estatal, antes mencionadas, exponen que es su propósito y política, a través del ejercicio de sus poderes de proveer para el bienestar general, garantizar tanto como sea posible a cada empleado condiciones de trabajo seguras y saludables y preservar nuestros recursos humanos y de esa manera minimizar las desgracias, las pérdidas económicas resultantes de las lesiones y enfermedades del trabajo.

- B. Con el objetivo de dar cabal cumplimiento al mandato constitucional y a la legislación federal y estatal, el Gobernador de Puerto Rico, el 28 de diciembre de 1992, mediante la Orden Ejecutiva Número OE-1992-75, dispuso que las Agencias e Instrumentalidades Públicas, Corporaciones Públicas y los Municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberán establecer e implantar programas de seguridad y salud de acuerdo con la orden y los reglamentos promulgados o adoptados por el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.

- C. Nuestra administración consciente de esta gran responsabilidad siempre ha procurado mantener un lugar de trabajo libre de riesgos reconocidos que puedan causar daños, graves daños físicos o la muerte a cada uno de nuestros empleados. Igualmente, nos hemos preocupado para que cada empleado conozca y cumpla con las normas de seguridad y de salud ocupacionales.
- D. Con el firme propósito de promover y mantener un lugar de trabajo libre de riesgos, se declara como política pública, lo siguiente:
1. Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y el bienestar de los empleados, mediante la prevención de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales.
 2. Promover una cultura de prevención de riesgos y cero tolerancias a la violencia en el lugar de trabajo en los empleados, contratistas, proveedores y todos aquellos que presenten servicios al Municipio.
 3. Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y el medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones o a los procesos, en las diferentes actividades llevadas a cabo, facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
 4. Proteger las instalaciones y propiedad del Municipio, con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar la productividad.
 5. Promover que los empleados comuniquen todo tipo de incidente y amenaza de violencia en el lugar de trabajo.
 6. Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los empleados, proveedores y contratistas.
 7. Promover y establecer los medios necesarios para que la comunicación de deficiencias y/o sugerencias sean canalizadas y atendidas por la gerencia.
 8. Fomentar el compromiso tanto de los empleados y el patrono para reducir las lesiones y enfermedades que surjan del empleo.
 9. Garantizar que cada supervisor asegure condiciones seguras y adecuadas de trabajo para el personal bajo su supervisión.

10. Adquirir, seleccionar y/o proveer equipos y/o herramientas de trabajo seguras y adecuadas a las funciones que realizan nuestros empleados.
 11. Establecer el intercambio de información y cooperación entre nuestro personal, nuestros ciudadanos y proveedores para mejorar continuamente el modo de efectuar nuestro trabajo y de seleccionar nuestros equipos y/o herramientas.
 12. Educar a los empleados sobre los riesgos y/o peligros inherentes a su puesto.
 13. Establecer el Comité o los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.
 14. Establecer como norma que todo nuevo proyecto deberá ser evaluado desde el punto de vista de seguridad y salud para asegurar que los riesgos sean corregidos y minimizados en su etapa de diseño.
 15. El Municipio agotará los recursos para minimizar los riesgos existentes, mediante avalúos, controles administrativos y de ingeniería.
- E. Por último, todo funcionario o empleado que entienda que en su ambiente de trabajo existe algún tipo de riesgo a su salud física debe notificarlo inmediatamente a su Director, Supervisor, o al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 28.004 - Aplicabilidad

Este Capítulo aplicará a todo empleado independiente del servicio al que pertenezca, incluyendo el servicio de rango y a los contratistas independientes.

Artículo 28.005 - Definiciones

- A. Para efectos de este Capítulo, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación. Toda palabra en masculino significará también el femenino y viceversa. Donde aplique, toda palabra en singular significará también el plural y viceversa.
1. Accidente - Un acontecimiento no deseado que resulta en lesiones a las personas, daño a la propiedad o pérdidas en el proceso.

2. Comité de Seguridad y Salud Ocupacional - Está compuesto por un grupo de empleados cuyo propósito principal es promover la seguridad y salud laboral entre todos los empleados del Municipio. Serán responsables en la identificación, corrección y mantenimiento de condiciones seguras y saludables en las diferentes áreas de trabajo. Mantendrá una comunicación abierta con la Administración y el Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.
3. Empleo - Significa e incluye cualquier oficio, ocupación, servicio o proceso operacional, o cualquier método para llevar a cabo o efectuar dicho oficio, ocupación servicio o proceso operacional en el cual pueda estar empleada cualquier persona o se le permita trabajar, exceptuando los servicios domésticos.
4. Equipo de Protección Personal (EPP) - Significa equipo que está diseñado para proteger a los empleados en el lugar de trabajo de lesiones o enfermedades serias que puedan resultar del contacto con peligros químicos, radiológicos, físicos, eléctricos, mecánicos u otros.
5. Especialista en Seguridad y Salud - Significará la persona designada por el Alcalde o su representante autorizado para administrar todo lo relacionado al Programa de Salud y Seguridad Ocupacional.
6. Gobierno Federal - Significará el Gobierno de los Estados Unidos de América y cualquiera de sus agencias, departamentos, oficinas, administraciones, negociados, comisiones, juntas, cuerpos, programas, corporaciones públicas, subsidiarias, instrumentalidades y subdivisiones políticas.
7. Incidente - Un acontecimiento no deseado, en el cual, bajo circunstancias ligeramente diferentes, podría haber resultado en lesiones a las personas, daño a la propiedad o pérdida en el proceso.
8. Instalaciones - Estructura que albergue las dependencias o unidades de trabajo del Municipio, incluyendo sin que se entienda como una limitación, la Casa Alcaldía, Almacenes, Centro de Gobierno, Departamentos, Secretarías, y cualquier componente de prestación de servicios adscrito al Municipio Autónomo de Caguas y/o aquellas corporaciones afiliadas al mismo, entre otros.

9. Manual de Seguridad y Salud Ocupacional - Manual del empleado que explica todos los puntos básicos de seguridad en el lugar de trabajo, así como procedimientos, reglas, normas y políticas importantes e información de prevención de accidentes.
10. Norma de Seguridad y Salud Ocupacional - Significa una norma federal o estatal que requiere condiciones, o la adopción o uso de una o más prácticas, medios, métodos, operaciones, procesos, artefactos, salvaguardas o equipo de protección personal, razonablemente necesario o apropiado para proveer empleos y un lugar de trabajo seguro y saludable.
11. OSHA - *Occupational Safety and Health Administration*.
12. Peligro - Una condición o acto potencial de pérdida por accidente o incidente.
13. Plan de Desalojo - Documento escrito acompañado de esquemas o planos (en vista de planta) de las instalaciones, en el cual se establece con claridad, las instrucciones que los empleados deben conocer y seguir en cuanto a rutas de desalojo, salidas de emergencias, puntos seguros de encuentro, y otra información necesaria para ser utilizada durante el desalojo de la instalación por emergencias.
14. Programa de Seguridad y Salud Ocupacional - Administración eficaz de la seguridad y la protección de la salud del trabajador mediante un programa que establecido que provee normas, los procedimientos y las prácticas sistemáticas que protegen a los empleados de los peligros potenciales que podrían afectar su vida o salud; incluye provisiones para la identificación, evaluación y prevención o control de riesgos y/o peligros generales y específicos del lugar de trabajo, y peligros potenciales que podrían surgir de condiciones predecibles.
15. Riesgo laboral - Probabilidad de exposición a un peligro potencial en el lugar de trabajo con o sin medidas de control.
16. Seguridad laboral - Control de riesgos reconocidos para lograr un ambiente de trabajo seguro y saludable.
17. Seguro o Seguridad - Según aplicada a un empleo o lugar de trabajo, además significa aquello métodos, medios y sistemas que son

razonablemente necesarios para proteger la seguridad y salud de cualquier empleado.

18. Lugar de Trabajo - Significa e incluye cualquier sitio bien sea interior, exterior o subterráneo y los predios rústicos o urbanos pertenecientes a los mismos, donde temporera o permanentemente se lleve a cabo cualquier oficio o servicio, o donde se lleve a efecto cualquier proceso u operación directa o indirectamente relacionado con cualquier oficio o servicio y donde cualquier persona esté empleada que derive ganancia o beneficio directo o indirectamente; pero no incluirá los predios de residencias privadas o viviendas donde sean empleadas personas de servicio doméstico.

Artículo 28.006 - Especialista en Seguridad y salud; Facultades, Funciones y Deberes

A. El Especialista en Seguridad y Salud administrará, coordinará, y desarrollará todas las actividades relacionadas con el Programa de Salud y Seguridad Ocupacional. Esta tendrá la facultad de entrar sin dilación a cualquier instalación o dependencia y de encontrar un riesgo inmediato a la salud y a la vida, podrá remover a los funcionarios y empleados afectados y clausurar las mismas. Además, tendrá las siguientes funciones y deberes:

1. Estudiar, analizar y aplicar las normas y directrices de seguridad y salud ocupacional, según la ley estatal, federal y municipal.
2. Evaluar procedimientos, facilidades físicas y equipo para identificar posibles riesgos y recomendar la acción a tomar.
3. Desarrollar y actualizar material didáctico para su publicación y distribución.
4. Realizar inspecciones y estudios sobre las condiciones y ambiente de trabajo, higiene organizacional, instalaciones eléctricas, maquinarias y equipo de seguridad, para verificar si el Municipio cumple con las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en el lugar de trabajo.
5. Orientar al personal gerencial y a los empleados sobre este Capítulo y su aplicación. Adiestrar a los funcionarios y empleados sobre las normas de seguridad y salud en el trabajo y la inspección de áreas.

6. Desarrollar y recomendar normas de salud y seguridad ocupacional general y específica para ciertas dependencias y puestos.
7. Ofrecer adiestramientos y preparar material educativo sobre seguridad y salud en el lugar de trabajo.
8. Investigar incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales y recomendar la(s) acción(es) a seguir, conforme a los reglamentos, órdenes ejecutivas y protocolos establecidos en la Oficina de Recursos Humanos.
9. Asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas.
10. Redactar correspondencia e informes según requerido.
11. Dar seguimiento al programa de inspecciones establecidas en las dependencias municipales.
12. Analizar problemas de peligros y riesgos laborales presentes y recomendar las medidas necesarias para minimizar la exposición de estos.
13. Coordinar, organizar y promover actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.
14. Preparar informes sobre las inspecciones e investigaciones realizadas con sus recomendaciones.
15. Dar seguimiento a los planes de trabajo o correcciones para su cumplimiento con la reglamentación de salud y seguridad ocupacional.
16. Supervisar personal de menor jerarquía.
17. Coordinar con agencias estatales y dependencias municipales para la corrección de situaciones que puedan poner en riesgo la salud y seguridad de los empleados y visitantes del Municipio Autónomo de Caguas.
18. Organizar el Comité de Seguridad y Salud para apoyar el Programa en las distintas dependencias del Municipio.

19. Colaborar en la preparación, el desarrollo y la aprobación de los planes de desalojo para cada instalación y planes de acción en casos de una emergencia para cada dependencia.
20. Mantener toda la documentación relacionada con el Programa, realiza informes de labor realizada y es custodio de los expedientes de su área.
21. Participar en programas de evaluación de exposición a contaminantes ambientales que exponen en riesgo la salud de los empleados y/o funcionarios realizados por contratistas independientes y oficiales de cumplimiento de las agencias federales y/o estatales.

Artículo 28.007 - Comité de seguridad y salud ocupacional

A. Composición

1. El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional estará compuesto por varios miembros, que a su vez serán representantes de los Comités de Seguridad establecidos en dependencias estratégicas. El Comité lo presidirá el especialista en seguridad y salud.

B. Funciones

1. Desarrollar y aprobar el Plan de Trabajo Anual a base de las recomendaciones de cumplimiento y los hallazgos encontrados.
2. Reunirse en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo Anual, y en forma extraordinaria para analizar los incidentes, accidentes graves o cuando las circunstancias lo ameriten.
3. Investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de los mismos.
4. Verificar el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones, así como la eficacia de las mismas.
5. Realizar inspecciones periódicas en las instalaciones, dependencias, maquinarias y equipos en función de la seguridad y salud en el trabajo.

6. Dar seguimiento a las recomendaciones para comprobar que se lleven a cabo las medidas acordadas y evaluar su eficacia.
7. Promover la participación de todos los empleados en la prevención de los riesgos en el trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, simulacros, etc.
8. Asegurar que todos los empleados reciban una adecuada formación en seguridad y salud en el lugar de trabajo.
9. Llevar en el libro de reuniones el control del cumplimiento de los acuerdos y propuestas del Comité.

C. Procedimientos en las reuniones del Comité

1. Se distribuirán los temas a discutirse con una semana de anticipación al día de la reunión. Los temas pueden incluir las tareas delegadas a miembros o personal externo al Comité.
2. Las reuniones tendrán una duración de no más de dos (2) horas.

Artículo 28.008 - Programa de Seguridad y Salud Ocupacional

- A. El Programa de Seguridad y Salud Ocupacional deberá estar cónsono con la política pública y el propósito establecido en este Capítulo. Este deberá garantizar en forma preventiva y sistemática, contra todo riesgo existente en el lugar de trabajo.
- B. El Programa incluirá los siguientes elementos principales:
 1. Liderato Gerencial y Participación de Empleados
 2. Análisis del Lugar de Trabajo
 3. Prevención y Control de Riesgos
 4. Adiestramientos de Seguridad y Salud Ocupacional
 5. Evaluación de la Efectividad del Programa

- C. Además, el Programa incluirá las normas federales de seguridad y salud ocupacionales que sean adoptadas por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, o normas desarrolladas y aprobadas por él, y que las mismas sean de aplicación al Municipio y estén relacionadas con la protección de la seguridad y salud de los empleados en su lugar de trabajo.

Artículo 28.009 - Presupuesto y Adquisición de Equipo

A. Presupuesto

1. La Oficina de Gerencia y Presupuesto hará las gestiones necesarias para identificar en el presupuesto el programa y la cuenta en donde se asignarán los fondos relacionados al Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.

B. Adquisición de equipo

1. El Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral revisará, recomendará y aprobará cualquier equipo de protección personal y material relacionado a seguridad y salud ocupacional. La adquisición se trabajará en coordinación con el Departamento de Compras y Subastas y el Director(a) de la Dependencia que así lo solicite.

Artículo 28.010 - Responsabilidades

A. Supervisores

1. Velar que los empleados cumplan con lo establecido en el Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Divulgar a todos los empleados el Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Coordinar con el Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral para seleccionar y obtener el equipo de protección personal, materiales y equipos adecuados.
4. Promover un mejoramiento continuo en la calidad de los servicios, procesos y condiciones de trabajo.

5. Asegurar que ninguna tarea sea realizada sin las debidas medidas de seguridad.
6. Realizar todas las actividades y trabajo sin anteponer los aspectos de seguridad y salud ocupacional.
7. Proveer y asegurar el uso de aparatos de seguridad, salvaguardas y el equipo de protección personal, según sea prescrito o requerido por el Secretario, o que sea razonablemente necesario, sin costo alguno para cualquier empleado.
8. Notificar al Especialista en seguridad y salud dentro de la primera (1) hora de un incidente o accidente.
9. Velar por el cumplimiento de los procesos de seguridad y salud ocupacional por parte de los empleados a su cargo, asegurándose que llevan a cabo las tareas con las debidas condiciones de seguridad.
10. Informar a los empleados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y las medidas preventivas y de protección a adoptar.
11. Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área, y de detectar posibles riesgos o deficiencias deberá notificar inmediatamente al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral para su eliminación o minimización.
12. Informar a los empleados sobre la correcta realización de las tareas asignadas y detectar carencias al respecto.
13. Visitar periódicamente los lugares de trabajo para promover comportamiento eficiente, detectar deficiencias y tomar las medidas correctivas.
14. Fomentar el uso de procedimientos y prácticas de trabajo seguras.
15. Orientar a los empleados bajo su cargo sobre el equipo de protección personal, herramientas de trabajo y medidas de seguridad de acuerdo a las descripciones de sus puestos.

B. Funcionarios y Empleados

1. Cumplir con el programa de Seguridad y Salud Ocupacional aquí establecido.
2. Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos mediante etiquetas, avisos, órdenes ejecutivas, reglamentación y leyes dentro del Programa.
3. Usar y cuidar el equipo de protección personal suministrado por el Municipio.
4. No remover, quitar, dañar, sustraer, o dejar de usar cualquier equipo de seguridad que haya sido suministrado o provisto para usarse en el empleo, incluyendo las salvaguardas, ni deberá intervenir en manera alguna con dicho aparato o artefacto de seguridad mientras lo esté usando otra persona. No se deberá intervenir con el uso de ningún método, proceso o sistema, adoptado para la protección del empleado. Si se implanta algún proceso referente a seguridad, el empleado no podrá dejar de hacer, ni descuidarse en hacer. Debe de hacer todo aquello que sea razonablemente necesario para proteger la seguridad y la vida de él mismo o de otros empleados.
5. Utilizar adecuadamente las máquinas, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y cualquier otro medio para desarrollar sus tareas.
6. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
7. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios relacionados con su actividad laboral.
8. Comunicar de inmediato a su supervisor, director y/o persona designada de seguridad y salud laboral acerca de cualquier situación que pueda presentar algún riesgo.
9. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por las autoridades competentes con el fin de proteger la salud y seguridad de los empleados.

10. Cooperar con sus supervisores para mantener unas condiciones de trabajo seguras y que no representen riesgos significativos.
11. Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo.

Artículo 28.011 - Divulgación del Programa

- A. El Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral, adscrita a la Oficina de Recursos Humanos será responsable de publicar este Capítulo y el Manual de Seguridad y Salud Ocupacional.
- B. Se orientará a todo funcionario o empleado del Municipio sobre el contenido de este Capítulo. Como parte del proceso de orientación se le entregará una copia del Capítulo. Este deberá firmar un recibo indicando que conoce la existencia del mismo y que le fue entregada una copia. Dicho recibo deberá ser archivado en su expediente de personal a los efectos de que conste que está enterado de su existencia y conoce su obligación de cumplir con este.

Artículo 28.012 - Análisis de Riesgo y Selección de Equipo

El Especialista en Seguridad y Salud coordinará con el director de cada dependencia y llevará a cabo un análisis de riesgo. Este persigue identificar riesgos significativos y proveer el mejoramiento continuo sobre el sistema de verificación de procesos, procedimientos de trabajo, planta física, equipos, uso de equipos de protección personal, uso adecuado de herramientas y maquinarias y la identificación de cualquier otra condición que pudiera afectar la salud y seguridad de los empleados. Al finalizar el estudio, el Especialista de Seguridad y Salud deberá determinar si existen riesgos que requieran el uso de equipo de protección personal. Esto se hará luego de agotar las alternativas de controles de ingeniería, buenas prácticas laborales y los controles administrativos. Los controles de ingeniería implicarán la modificación física de una máquina o ambiente de trabajo. Los controles administrativos implicarán modificar cómo y cuándo los empleados realizan sus tareas, tales como horarios de trabajo y la rotación de empleados con el fin de reducir la exposición y por último buenas prácticas laborales implican la capacitación de los trabajadores en la forma de realizar tareas de manera segura que reduzcan los peligros de exposición existentes en el lugar de trabajo. Si luego de analizar cada una de las alternativas se determina que existen riesgos que requieren el uso de Equipo de Protección Personal (EPP), entonces el especialista recomendará al Director de Departamento y/u Oficina el EPP adecuado. El Director es responsable de llevar los trámites necesarios con el Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral

para adquirir el EPP seleccionado. Además, el Director se debe asegurar que cada empleado utilice el EPP asignado.

Artículo 28.013 - Inspecciones

A. Se realizarán inspecciones de seguridad y salud ocupacional laboral con el propósito de detectar posibles violaciones a la reglamentación vigente, condiciones de riesgo potencial y para mantener un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgos reconocidos.

1. Inspecciones Planificadas

- a. El personal designado realizará inspecciones formales. Esta inspección incluirá todas las áreas de operación, área de almacenamiento, talleres, herramientas, maquinaria, equipos de emergencia, recogido de desperdicios, departamentos y/u oficinas y otras áreas asignadas de trabajo.
- b. La inspección determinará las condiciones de las instalaciones, equipos, maquinarias y controles de ingeniería del Municipio. Se inspeccionará entre otras cosas:
 - i. Rotulación e identificación
 - ii. Condición de los pisos, pasillos y áreas de trabajo
 - iii. Calidad del Aire Interior
 - iv. Monitoreo de los niveles de ruido
 - v. Sistemas de extracción
 - vi. Herramientas manuales, sierras, taladros, martillos
 - vii. Disposición de desperdicios, aceites, metal, basura
 - viii. Avalúos Ergonómicos
 - ix. Resguardo de maquinaria

- x. Utilización de químicos peligrosos
- xi. Saneamiento general
- xii. Orden y limpieza
- xiii. Sistemas de extinción de incendios
- xiv. Planes de desalojo y planes de acción en casos de emergencia
- xv. Certificados de adiestramientos
- xvi. Segregación de químicos peligrosos
- xvii. Uso de equipos de protección personal
- xviii. Limpieza y reparaciones menores de equipo
- xix. Equipos de emergencia
- xx. Gases comprimidos y equipo soldadura
- xxi. Iluminación, ventilación, temperatura y humedad relativa
- xxii. Herramienta y extensiones eléctricas
- xxiii. Riesgos de quemaduras, cortaduras, caídas y quedar atrapados
- xxiv. Andamios, escaleras, plataformas
- xxv. Equipo mecánico, montacargas, vehículos
- xxvi. Botiquines de primeros auxilios
- xxvii. Baños y áreas de lavado
- xxviii. Riesgos de fuego y explosión
- xxix. Áreas de almacenaje
- xxx. Entre otras

- c. La inspección será realizada utilizando el formulario correspondiente.
- d. Condiciones bajo estándar serán registradas en una forma diseñada para estos propósitos. Esta proveerá acciones recomendadas, persona responsable de corregir la condición y fecha de corrección. Se proveerán seguimientos periódicos para las correcciones de las condiciones y se registrará a la fecha de corrección de cada una de las condiciones identificadas.

2. Inspecciones Continuas

- a. Además de realizar inspecciones planificadas, día a día ocurren situaciones y condiciones de riesgos que son identificadas por cualquiera de los empleados del Departamento u Oficina. Se exhorta a cada empleado que informe inmediatamente cualquier situación o condición a su supervisor para la pronta corrección. El supervisor del área verificará constantemente que los empleados bajo su cargo tomen las debidas precauciones de seguridad y utilicen el equipo de protección requerido y que el equipo opere en forma segura.
- b. El especialista en seguridad y salud planificará y coordinará las siguientes inspecciones periódicas:
 - i. Áreas de trabajo
 - ii. Equipo portátil de extinción contra incendios
 - iii. Talleres, alrededores de las instalaciones, extensiones eléctricas, herramientas de mano motorizadas y cualquier otra maquinaria.

Artículo 28.014 - Adiestramientos

- A. Con el propósito de educar y fomentar las buenas prácticas de trabajo, se llevarán a cabo adiestramientos de seguridad y salud ocupacional. Estos serán requisitos en el desempeño de nuestras funciones y compulsorios para todos los funcionarios y empleados del Municipio. Periódicamente, se ofrecerán adiestramientos de repaso a todo el personal. Estos adiestramientos serán coordinados por la Oficina de Recursos Humanos. Los mismos serán ofrecidos por personal cualificado, consultores externos o por el Especialista en Seguridad y Salud.

1. Los Adiestramientos serán ofrecidos según los requisitos de cada puesto para funcionarios y empleados:
 - a. Políticas del Municipio (Seguridad y Salud, Violencia o Violencia Doméstica en el lugar de trabajo, No fumar, entre otras)
 - b. Seguridad Básica
 - c. Certificación OSHA (Industria General)
 - d. Comunicación de Riesgos, Manejo de Productos Químicos, Manejo y Almacenamiento de Materiales
 - e. Protección Respiratoria, Conservación Auditiva
 - f. Manejo de Plaguicidas
 - g. Superficies de Trabajo
 - h. Seguridad en Zonas de Trabajo de la Carretera
 - i. Manejo de Defensa
 - j. Certificación en Primeros Auxilios, RCP y DEA
 - k. OSHA (Seguridad en la Construcción)
 - l. Manejo de Herramientas Manuales y Mecánicas de Trabajo
 - m. Seguridad Eléctrica, Control de Fuentes de Energía Peligrosa; Uso del Candado y Tarjeta
 - n. Equipo de Protección Personal
 - o. Trabajos Elevados, Uso de Escaleras y Andamios
 - p. Planes de Emergencia
 - q. Protección contra Incendios, Rutas de Salidas, Uso y Manejo de los extintores portátiles contra incendio

- r. Ergonomía
- s. Levantamiento seguro / Protección para la espalda
- t. Exposición Ocupacional a Patógenos Transmitidos por Sangre
- u. Seguridad y Salud en los Centros de Cuido para Personas de Edad Avanzada
- v. Inspecciones Planificadas
- w. Investigación de Accidentes/Incidentes
- x. OSHA “Recordkeeping”, OSHA 300
- y. Espacios Confinados
- z. Higiene y Saneamiento (*Housekeeping*)
- aa. Resguardo de Maquinaria
- bb. Entre otros

Artículo 28.015 - Expedientes

El Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral de la Oficina de Recursos Humanos será responsable de mantener en un lugar seguro todos los registros, documentos y archivos, tanto los requeridos por las leyes establecidas, como las que se requieran para el buen funcionamiento del Programa.

Artículo 28.016 - Despido o Discriminación de Empleados

Ninguna persona despedirá o en modo alguno discriminará contra un empleado porque el empleado haya radicado cualquier querrela o haya instituido o causado que se instituya cualquier procedimiento bajo o relacionado con las leyes antes mencionadas y este Capítulo, o haya testificado o vaya a testificar en cualquiera de dichos procedimientos o porque haya ejercitado en beneficio propio o de otros, cualquier derecho concedido.

Artículo 28.017 - Medidas Correctivas o acciones Disciplinarias

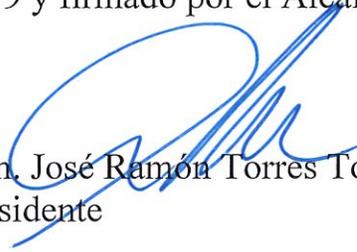
Cuando un empleado, no importa al servicio que pertenezca, no cumpla con las normas establecidas en este Capítulo, se le impondrá la acción disciplinaria que corresponda de acuerdo a lo establecido en el Capítulo para Establecer Normas de Conducta y Procedimientos a Seguir en la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

Artículo 28.018 - Vigencia

Este Capítulo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el Alcalde.

Este Libro y sus capítulos comenzarán a regir inmediatamente después de ser aprobados por la Legislatura Municipal y firmados por el Alcalde.

Aprobado por la Legislatura Municipal de Caguas, Puerto Rico, el 7 de agosto de 2019 y firmado por el Alcalde de Caguas, Puerto Rico, el 16 de agosto de 2019.



Hon. José Ramón Torres Torres
Presidente



Lcdo. Manuel A. Díaz Torres
Secretario



Hon. William E. Miranda Torres
Alcalde