

**MANUAL DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN, NOMBRAMIENTOS, CLASIFICACIÓN
Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS**

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

Página dejada en blanco intencionalmente.

CONTENIDO

	Página
1. ASPECTOS GENERALES	
1.1 Título	5
1.2 Objetivo del Proceso	5
1.3 Propósito y Alcance	5
1.4 Base Legal	5
2. RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES	6
2.1 Director de Recursos Humanos.....	6
2.2 Gerente de Recursos Humanos	6
2.3 Supervisor de Administración de Personal	6
2.4 Especialista y/o Analista de Recursos Humanos	7
2.5 Asistente Administrativo I	8
3. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO PARA EL SERVICIO DE CARRERA	9
4. NOMBRAMIENTO TRANSITORIO E IRREGULAR	15
5. RECLUTAMIENTO/ NOMBRAMIENTO DEL SERVICIO DE CONFIANZA	19
6. CONVOCATORIA PARA CADETE DE LA POLICÍA MUNICIPAL.....	20

7.	ASENSO POR MÉRITO EN EL SERVICIO DE RANGO	23
8.	TRASLADO	24
9.	RECLASIFICACIÓN DE PUESTO (EVOLUCIÓN O AUMENTO SUSTANCIAL EN DEBERES Y RESPONSABILIDADES)	25
10.	REINGRESO	27
11.	ACTUALIZACIÓN DE DEBERES	27
12.	RETRIBUCIÓN	28
13.	VIGENCIA Y APROBACIÓN	29
	13.1 Vigencia	29
	13.2 Aprobación	29

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 TITULO

Este Manual se conocerá como **“Manual del Proceso De Reclutamiento, Selección, Nombramientos, Clasificación y Retribución de Puestos.**

1.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir de manera detallada los procedimientos a ser utilizado para el Reclutamiento, Selección y Nombramiento de Personal en el Municipio Autónomo de Caguas.

1.3 PROPÓSITO Y ALCANCE

Este proceso tiene como propósito:

- Lograr un sistema de personal basado en la equidad, justicia, eficiencia y productividad
- Cumplir con las áreas esenciales del principio de mérito
- Crear un sistema uniforme para el Ingreso al Servicio Público
- Reclutar al candidato o candidata idóneo para el puesto

1.4 BASE LEGAL

Este proceso se adopta conforme a lo siguiente:

- Código Municipal de Puerto Rico del 14 de agosto de 2020, según enmendado, Libro II, Capítulo VI Recursos Humanos.
- Reglamento de Personal para Empleados de Carrera.
- El Reglamento de Seguridad y Protección Publica del Cuerpo de la Policía Municipal del Municipio Autónomo de Caguas

2. RESPONSABILIDADES Y ROLES

2.1 DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

1. Planificar, monitorear y establecer prioridades relacionadas a las acciones de personal.
2. Autorizar y firmar documentación relacionada al proceso, en representación de la autoridad nominadora, tales como: Solicitud de Transacción de Personal, Acción de Personal, Registros de Elegibles, Certificación de Elegibles y Cartas de Oferta, entre otros.
3. Participar del Comité de Selecciones del MAC.

2.2 GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. Verificar que la Solicitud de Transacción éste completa en todas sus partes y someter para autorización de la Directora de Recursos Humanos y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
2. Asesorar a los Secretarios y/ o Directores sobre los procesos y normas de trabajo relacionadas a reclutamiento, selección, nombramiento y cambios.
3. Auscultar, evaluar y confirmar insumo con directores y secretarios sobre las habilidades y competencias del personal a reclutar.
4. Definir con el director y secretario la base de evaluación del examen a utilizar en la convocatoria requerida.
5. Verificar y presentar al Comité de Selecciones los candidatos a ser evaluados.
6. Verificar que la documentación sometida al área de registros de datos esté completada y correcta.
7. Asesorar y brindar mentoría a los integrantes del equipo de trabajo de Administración de Personal.

2.3 SUPERVISOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. Supervisar y revisar los respectivos análisis técnicos, registros de elegibles, cartas y evaluación de candidatos realizada por los Analistas de Recursos Humanos.
2. Analizar y completar las solicitudes de transacción en cumplimiento con el presupuesto, legislación laboral vigente y reglamentos aplicables.
3. Establecer el Plan de Trabajo de la unidad a cargo, delegar tareas y asegurar el cumplimiento de las mismas.

2.4 ESPECIALISTAS Y/O ANALISTAS DE RECURSOS HUMANOS

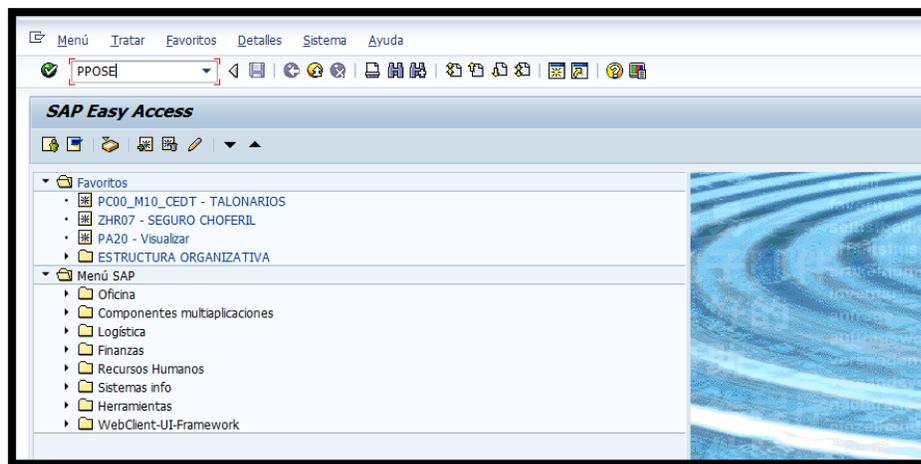
1. Redactar convocatoria, base de evaluación y guía de entrevista para la aprobación correspondiente.
2. Orientar a los candidatos sobre el proceso de reclutamiento y la documentación requerida.
3. Recibir documentación de elegibilidad de los candidatos que estén compitiendo en la convocatoria asignada.
4. Realizar análisis (examen) conforme la base de evaluación para la creación del registro de elegibles por puntuación ascendente.
5. Redactar registro de elegibles conforme a resultados del examen.
6. Analizar casos de revisiones administrativas o impugnaciones y proceder a contestar por escrito la candidata o candidato.
7. Crear, organizar y archivar documentación relacionada al expediente de la convocatoria.
8. Redactar cartas relacionadas al proceso de convocatoria y nombramiento.

2.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

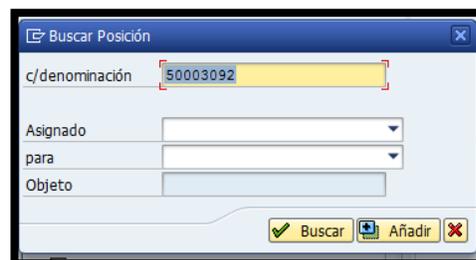
1. Recibir Solicitud de Transacción de Personal de la Vacante, registrar en base datos y someter al Director de Recursos Humanos y a la Oficina de Gerencia y Presupuesto para la aprobación correspondiente.
2. Monitorear el estatus del proceso de aprobación de la solicitud de transacción y brindar seguimiento al respecto.
3. Recibir de la Supervisora de la Unidad documentación relacionada al nombramiento del candidato o candidata, la misma está compuesta por: solicitud de empleo, documentación de elegibilidad y recomendación de nombramiento del director o directora que tenga la vacante.
4. Solicitar OICALARH certificación de elegibilidad al Servicio Público vía correo electrónico.
5. Someter para autorización de la Gerente de Recursos Humanos referido para pruebas de pre-empleo y elegibilidad. Las pruebas de pre-empleo y elegibilidad serán administradas por el área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.
6. Recibir de Salud Laboral la confirmación de elegibilidad de los aspirantes a empleo.
7. Orientar a los aspirantes empleos sobre la documentación requerida para ingresar al servicio público.
8. Recibir documentación para nuevo ingreso, elaborar expediente y someter a la unidad de Administración de Sistema para la creación del expediente en el sistema SAP.
9. Comunicarle al aspirante a empleo la fecha de inicio al MAC.
10. Someter a la unidad de Desarrollo del Talento los datos de los nuevos empleados para el proceso de integración Yo Soy Caguas.

3 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO PARA EL SERVICIO DE CARRERA:

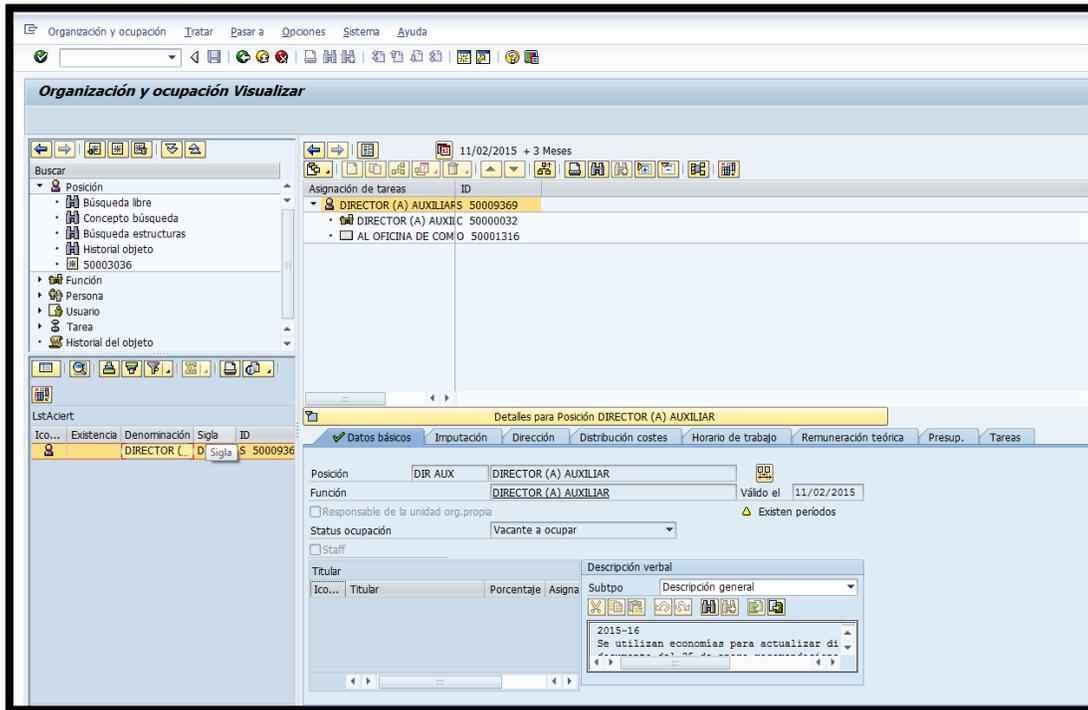
1. Se recibe la Solicitud de Transacción de Personal (ORH-01) o comunicación escrita, autorizada por el Director y Secretario de la Dependencia solicitante.
2. Se solicita el Cuestionario de Deberes para el análisis correspondiente.
3. Acceder al sistema SAP en “Easy Access” a la pantalla PPOSE para confirmar si el puesto está vacante.



4. En la izquierda en el reglón de concepto de búsqueda, escribe el número de puesto.



5. Presiona el botón de ejecutar.
6. En el reglón de status ocupar se verifica que aparezca el mensaje de vacante a ocupar.



7. De salir el mensaje vacante a postergar se devuelve la solicitud de transacción al Director o Secretario.
8. Confirmar la disponibilidad del puesto en Informe de vacantes generado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
9. Verificar si existe un Registro de Elegibles para el puesto solicitado.
10. Se coordina reunión con el Director o Secretario para confirmar y validar expectativas relacionadas a la vacante y discutir el cuestionario de deberes. Se define la base de evaluación, competencias para guía de entrevista y habilidades requeridas para el puesto.

11. Confirmar con el Director(a) que tiene la vacante si la necesidad del servicio requiere convocar o nombrar transitoriamente.
12. Si existe algún Registro de Elegibles, someter la certificación de elegibles para la firma del Director de Recursos Humanos.
13. Se inicia la coordinación de las entrevistas de acuerdo a la disponibilidad del Director solicitante.
14. Si el Registro de Elegibles está obsoleto o es inoperante se procede a :
 - Prepara comunicado de cancelación para la firma del Alcalde (Anejo modelo)
 - Se notifica por escrito la cancelación del registro de elegibles a todos los candidatos que figuran en el mismo.
15. Se solicita la autorización presupuestaria al Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y del Director de Recursos Humanos.
16. Se recibe la autorización presupuestaria, se redacta la convocatoria y se envía para aprobación y firma del Alcalde.
17. Se redacta la guía de entrevista y se discute con el Directo solicitante.
18. Se divulga la Convocatoria atreves de varios medios: tablon de edicto, correo electrónico, portal cibernético, página de OCALARH y otros.
19. Se crea el expediente, guía de entrevista y base de evaluación (examen) para la convocatoria.
20. Se recibe la solicitud de empleo de los candidatos interesados a competir, se verifica que la misma este completa en todas sus partes.
21. Se registran los candidatos en una base de datos en el Programa Excel.
22. Se procede a citar a los candidatos que solicitaron competir para que presenten documentos requeridos de elegibilidad. (SAP está configurado para hacer esto).

23. Se realiza análisis técnico para validar si el candidato cumple con los requisitos mínimos utilizando el documento “Base de Evaluación del Sistema de Puntos”.
24. De no cualificar se procede a notificar al candidato por escrito que no cumple con los requisitos mínimos de la convocatoria. Se le apercibe de su derecho de solicitar una revisión administrativa dentro de 15 días a partir del recibo de la comunicación. (SAP está configurado para realizar esta carta)
25. Si el candidato cualifica se ingresa el nombre en el Registro de Elegibles acuerdo a la puntuación obtenida. Se le notificará por escrito al candidato que figura en el registro de elegible. (SAP está configurado para realizar la carta)
26. Se redacta el registro de Elegibles y se somete para la firma del Director de Recursos Humanos.
27. Se redacta la certificación de elegibles para la firma del Director de Recursos Humanos.
28. Se envía la certificación de elegibles del Registro vigente al Director o Secretario que solicita el puesto.
29. Citar al candidato para entrevista con diez (10) días de anticipación a la misma. (SAP está configurado para realizar esto).
30. Se le envía al Director que tiene la necesidad de servicio; el listado de candidatos con los horarios asignados, guía de entrevista y la Hoja de Asistencia.
31. Se recibe recomendación escrita del Director sobre el proceso de entrevista incluyendo guías de entrevista completadas y hojas de asistencia.

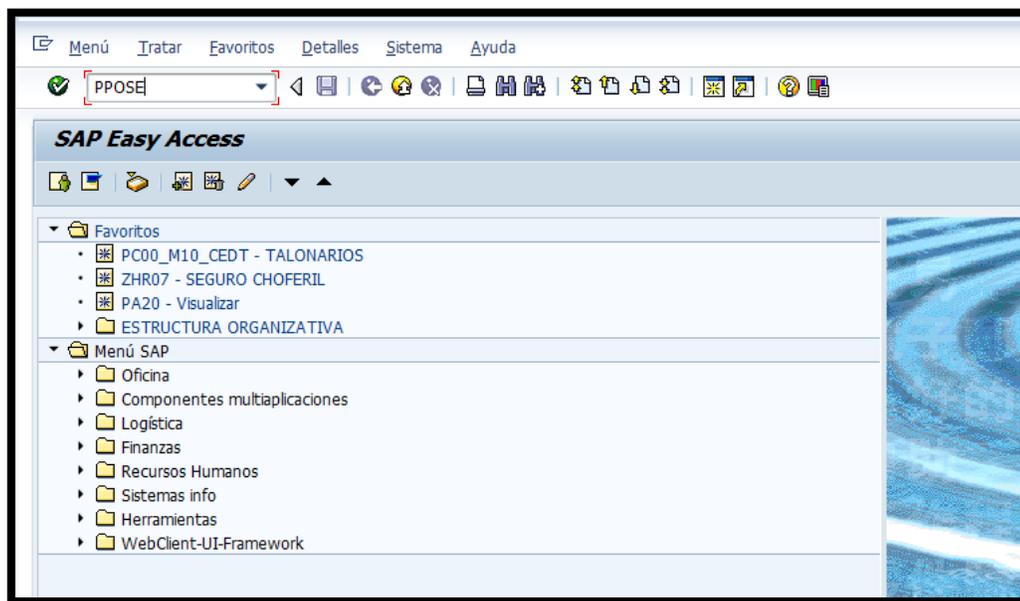
32. Se verifica si todos los candidatos asistieron a la entrevista. De ausentarse algún candidato, confirmar si se excusaron. Si el candidato se excusó su nombre se mantendrá en el Registro de Elegibles y se documenta en la hoja de asistencia de entrevista. De ser necesario se reprograma la entrevista.
33. De no excusarse, el nombre del candidato se sustrae del Registro de Elegibles y se le notifica la acción tomada por escrito.
34. Se recibe recomendación del Director sobre la selección.
35. De ser seleccionado un empleado del Municipio se considera como un ascenso, descenso o cambio de estatus.
36. Se realiza la recomendación salarial para la aprobación del Director de Recursos humanos
37. Se prepara el expediente del candidato para ser presentado al Comité de Selecciones.
38. Se prepara un informe de casos a presentarse en el Comité de Selecciones. (Ver ejemplo Anejo 1)
39. Se redacta el Acta del Comité de Selecciones para la firma del Comité (Alcalde, Vicealcalde, Asesor Ejecutivo y Director de Recursos Humanos)
40. Se presenta al Comité de Selecciones el expediente del Candidato para la aprobación de ingreso al Municipio o de cambio dentro del Municipio, según sea el caso.
41. En el caso de que no exista un registro de elegibles vigente y la necesidad del servicio lo requiera, se procede a realizar un reclutamiento transitorio. (Ver Procedimiento de Nombramiento Transitorio e Irregular).

42. Se recibe el acta del Comité de Selecciones debidamente firmada por todos los miembros.
43. Se le notifica al candidato que fue seleccionado a una vacante. Se le informa el puesto, salario y se le cita a la Oficina de Recursos Humanos para presentar los siguientes documentos de ingreso: Certificado de Nacimiento, Identificación con foto (copia), Certificado de Salud, Certificado de Antecedentes Penales, Tarjeta de Seguro Social (copia), Certificación de ASUME, Certificación del Departamento de Hacienda.
44. Se completan formularios requeridos para el expediente de personal, tales como: Cuestionario de Empleado, I-9 y el Certificado de Exención para la Retención.
45. Una vez complete los documentos se envía la solicitud para la certificación de estatus de elegibilidad para empleo en el servicio público a OCLARH.
46. Se refiere al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral para la prueba de detección de sustancias controladas.
47. De aprobar ambos procesos, se prepara el expediente con la recomendación para el nombramiento y se refiere a la Unidad de Administración de Sistemas. El expediente contiene los siguientes documentos:
 - Solicitud de Transacción de Personal (original)
 - Recomendación de nombramiento
 - Solicitud de Empleo
 - Resume
 - Documentos de Elegibilidad al puesto y evaluación de requisitos.
 - Documentos de ingreso al Servicio Público

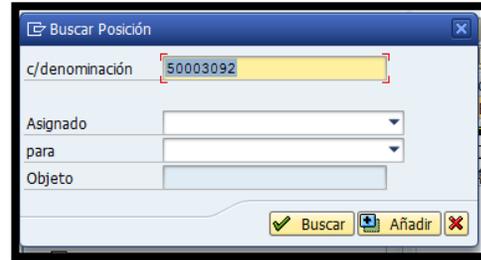
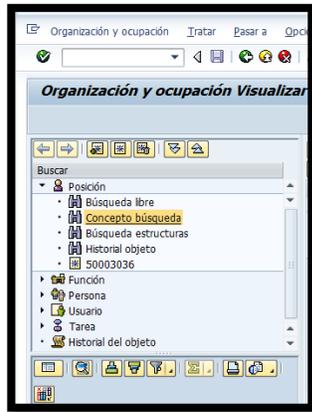
- Se le informa al candidato la fecha de efectividad del nombramiento.
- Se le comunica al candidato y al el Director para el proceso de integración de “Yo soy Caguas”.

4 NOMBRAMIENTO TRANSITORIO E IRREGULAR

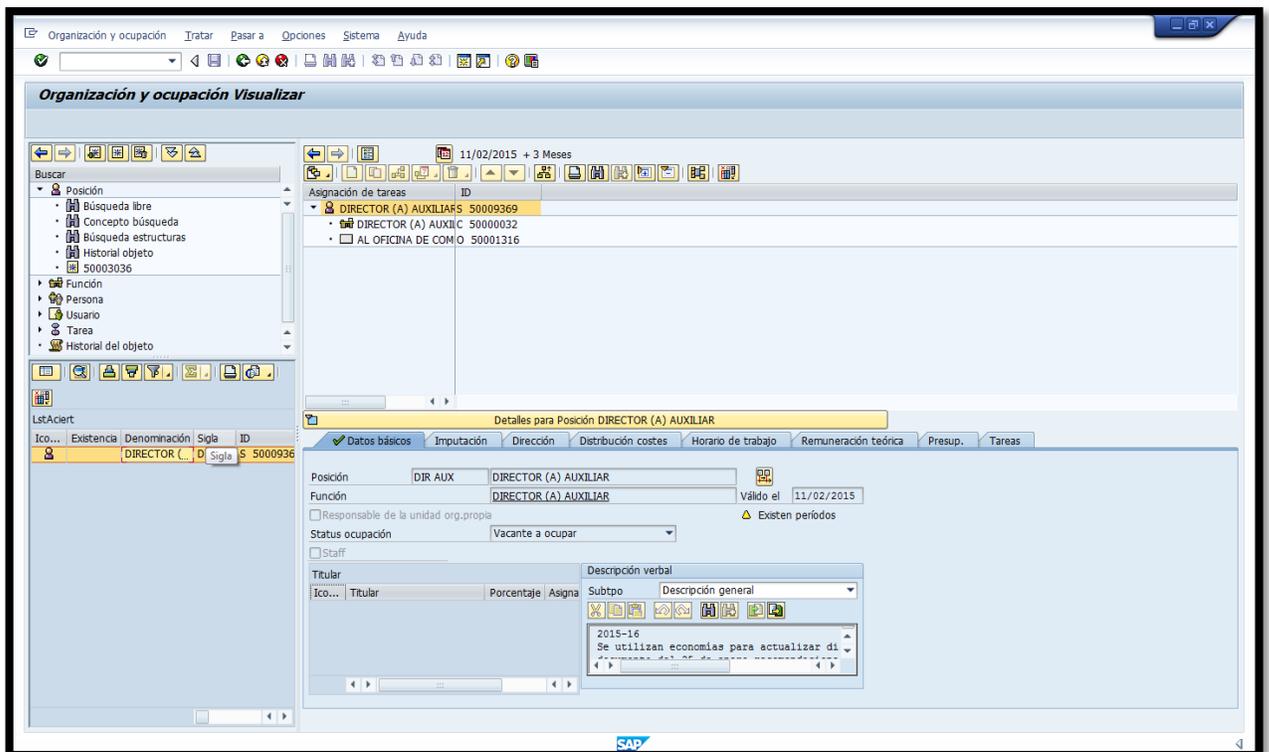
1. Se recibe del Director solicitante la Solicitud de Transacción con las firmas correspondientes y acompañada del Cuestionario de Descripción de Deberes.
2. Acceder al sistema SAP en “Easy Access” a la pantalla PPOSE para confirmar si el puesto está vacante.



3. En la izquierda en el reglón de concepto de búsqueda, escribe el número de puesto.



4. Presiona el botón de ejecutar.
5. En el renglón de status ocupar se verifica que aparezca el mensaje de vacante a ocupar.



6. De salir el mensaje vacante a postergar se devuelve la solicitud de transacción al Director o Secretario.
7. Confirmar la disponibilidad del puesto en Informe de vacantes generado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
8. Verificar si existe un Registro de Elegibles para el puesto solicitado.
9. Se envía la solicitud de transacción para la firma del Director de la Oficina de Recursos Humanos y el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto
10. Se coordina reunión con el Director o Secretario para confirmar y validar expectativas relacionadas a la vacante y discutir el cuestionario de deberes. Se define la base de evaluación, competencias para guía de entrevista y habilidades requeridas para el puesto.
11. De no haber un registro vigente se procede a enviar la Solicitud para la aprobación del Director de la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
12. Se recibe la recomendación del candidato que incluya el resume.
13. Se cita al candidato para completar la solicitud de empleo y documentos de elegibilidad para el puesto.
14. Se evalúa que el candidato cumpla con los requisitos mínimos del puesto y se certifica que el empleado cumple con los mismos y que no existe un registro de elegibles vigente. Si el nombramiento es irregular se verifica se trabaja conforme al Reglamento Para el Manejo de Personal Irregular para el Municipio de Caguas.
15. Si el candidato no cumple con los requisitos mínimos se procede a notificar al Director de Recursos Humanos y al Director solicitante.

16. Si el candidato cumple con los requisitos del puesto se le notifica sobre la intención de un nombramiento transitorio y se le brinda información de puesto, salario, departamento y jornada.
17. Se cita a la Oficina de Recursos Humanos para ser orientado sobre los documentos que debe someter. Certificado de Nacimiento, Identificación con foto (copia), Certificado de Salud, Certificado de Antecedentes Penales, Tarjeta de Seguro Social (copia), Certificación de ASUME, Certificación del Departamento de Hacienda.
18. Se completan formularios requeridos para el expediente de personal, tales como: Cuestionario de Empleado, I-9 y el Certificado de Exención para la Retención.
19. Una vez complete los documentos se envía la solicitud para la certificación de estatus de elegibilidad para empleo en el servicio público a OCALARH.
20. Se refiere al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral para la prueba de detección de sustancias controladas.
21. De aprobar ambos procesos, se prepara el expediente con la recomendación para el nombramiento y se refiere a la Unidad de Administración de Sistemas. El expediente contiene los siguientes documentos:
 - Solicitud de Transacción de Personal (original)
 - Recomendación de nombramiento
 - Solicitud de Empleo
 - Resume
 - Documentos de Elegibilidad al puesto y evaluación de requisitos.
 - Documentos de ingreso al Servicio Público

- Se le informa al candidato la fecha de efectividad del nombramiento.
- Se le comunica al candidato y al el Director para el proceso de integración de “Yo soy Caguas”.

5. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO/NOMBRAMIENTO DEL SERVICIO DE CONFIANZA

1. El Alcalde solicita al Director del la Oficina de Recursos Humanos proceder con un nombramiento de confianza.
2. Se recibe la carta del Alcalde recomendando el puesto y salario.
3. Se genera la solicitud de transacción.
4. Se recopilan las firmas correspondientes (Director de Recursos Humanos y Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto) debidamente cumplimentada y aprobada.
5. Se verifica si el candidato(a) cumple con los requisitos mínimos del puesto conforme al Plan de Clasificación del Servicio de Confianza.
6. Se prepara el expediente con la recomendación para el nombramiento. Toda recomendación deberá estar aprobada por el Alcalde.
7. Se le entrega al candidato carta de ofrecimiento, la misma deberá estar firmada por el Alcalde.
8. Se le solicita al candidato los documentos requeridos para ingresar al servicio público:
 - Certificado de Nacimiento (copia adicional)
 - Identificación con foto
 - Certificado de Salud
 - Certificado de Antecedentes Penales

- Tarjeta de Seguro Social (copia adicional)
 - Certificación de ASUME, Hacienda y CRIM
 - Certificación de Veterano (Forma D-214) si aplica.
9. Una vez complete los documentos se envía la solicitud para la certificación de estatus de elegibilidad para empleo en el servicio público.
 10. Se refiere para prueba de dopaje al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.
 11. Se recibe los documentos requeridos y se refiere al Director de Recursos Humanos para el proceso de bienvenida e integración.

6. PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA PARA CADETE DE LA POLICÍA MUNICIPAL

1. El Comisionado de la Policía Municipal somete la Solicitud de necesidad de Servicio para convocar Cadetes en la Policía Municipal.
2. Se verifica con la Oficina de Gerencia y Presupuesto si existen los fondos y las vacantes aprobadas para estos fines.
3. Se verifica con el Colegio de Justicia Criminal las fechas disponibles para la administración del examen de ingreso.
4. Se coordina reunión con el Comisionado de la Policía Municipal para definir el Plan de Trabajo y las fechas de cumplimiento. Se establece la base de evaluación y las competencias que se incluirán en la guía de entrevista. Se identifica presupuesto para establecer cantidad de vacantes.
5. Se prepara la solicitud de transacción para la firma del Director de la Oficina de Recursos Humanos y el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

6. Se coordina una reunión con todo el equipo asignado para trabajar la convocatoria (Unidad de administración de Recursos Humanos, Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral y Cuerpo de Policía Municipal) para establecer la estrategia de cumplimiento para la selección, discutir el Plan de trabajo e identificar el impacto presupuestario.
7. Se coordina recurso y fecha para examen de ingreso.
8. Se prepara la convocatoria para la firma del Alcalde.
9. Se divulga la convocatoria en el término estipulado en el Reglamento del Servicio de Rango. Se utilizarán los siguientes medios: tablonés de edicto, correo electrónico, portal cibernético, página de OCALARH y otros.
10. Al recibir las solicitudes de empleo de los candidatos interesados en competir, se verifica que esté completada en todas sus partes.
11. Se le envía carta de citación para someter evidencia de elegibilidad: Evidencia de que posee un grado asociado, con un índice académico de 2.50 de una institución debidamente acreditada (Original y copia)
 - Licencia de conducir vigente (Original y copia)
 - Certificado de Antecedentes Penales con seis (6) meses o menos de emitido (Original)
 - Certificado de nacimiento (Original y copia)
 - Si menor de 21 años, presentar resultados del “ College Board”
 - Certificación negativa de deuda de ASUME,
 - Certificación de radicación de planillas por los pasados 5 años.
12. Se verifica que los aspirantes a Cadete cumplan con el requisito de edad.
13. De no cualificar en la Primera Fase del proceso se le envía carta notificándole que no cumplieron con los requisitos mínimos y se le orienta

sobre su derecho a solicitar una revisión administrativa y apelar ante CASP.

14. El candidato que aprueben la Primera Fase se refiere a la Segunda Fase: Referir al candidato al examen de ingreso.
15. El candidato que aprueben con puntuación de 70 o más se refiere a examen médico y de capacidad física en el área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.
16. Se le envía una carta al candidato que no apruebe el examen de ingreso con la puntuación mínima, no aprueben el examen médico y/o el de capacidad física, notificándole, el derecho de solicitar una revisión administrativa. De no estar de acuerdo con el resultado de la revisión administrativa se le apercibe al candidato sobre el derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).
17. El candidato que apruebe la primera fase de selección, se refiere al Comisionado para la Investigación en la Comunidad y al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral para las pruebas correspondientes conforme al reglamento del Servicio de Rango.
18. De no aprobar la investigación, pruebas y evaluaciones correspondientes, se le notifica por escrito al candidato y se le apercibe el derecho de solicitar una revisión administrativa. De no estar de acuerdo con el resultado de la revisión administrativa se le apercibe al candidato sobre el derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).
 - Se prepara documentación que incluye;
 - Solicitud de Transacción de Personal (original)
 - Solicitud de Empleo

- Resume
 - Documentos de Elegibilidad al puesto y evaluación de requisitos.
 - Documentos de ingreso al Servicio Público
 - Carta de confirmación sobre cumplimiento del proceso de selección expedida por el Comisionado
19. Se somete toda la documentación de ingreso con la solicitud de transacción a la unidad de Administración de Sistema para la creación del Expediente de personal y a transacción de personal.
 20. Se envía copia de acción de personal al Comisionado de la Policía Municipal para que realice el correspondiente referido a la Academia de la Policía de Puerto Rico.

7. ASENSO POR MÉRITO EN EL SERVICIO DE RANGO

1. Se solicita el expediente del empleado y se realiza la evaluación de las ejecutorias (méritos), por ejemplo: asistencia, medidas disciplinarias, evaluaciones por desempeño y reconocimientos.
2. En la evaluación técnica se aplicarán los procedimientos necesarios para la Administración del Sistema de rango previo al Nombramiento.
3. Se prepara un borrador de análisis técnico y se entrega el mismo a la supervisora del área para la revisión final.
4. Se prepara Solicitud de Transacción de Personal para la aprobación presupuestaria.
5. Se prepara el expediente incluyendo el análisis técnico para efectuar el ascenso.

6. Se entrega el expediente debidamente cumplimentado a la Unidad de Administración de Sistema para el proceso correspondiente en el Sistema SAP.

8. TRASLADO

1. Se recibe la carta del candidato que solicita traslado. La misma deberá tener el visto bueno del Director(a) del Departamento.
2. El Analista de Recursos Humanos procede a evaluar el expediente de personal del empleado que interesa traslado. Se entrevista al empleado con el fin de orientarle sobre el proceso y verificar las expectativas o razones de solicitud de traslado.
3. Se procede a ubicar el nombre del empleado en el registro de traslados. Cuando surja una necesidad se refiere al empleado que figure en la lista de traslado para entrevista.
4. Si el Director(a) que entrevista al empleado autoriza el traslado se inicia la coordinación y el trámite correspondiente que todas las partes de interés para oficializar el traslado.
5. Se brinda seguimiento para recibir la solicitud de transacción debidamente cumplimentada con el cuestionario de deberes.
6. Si el traslado es externo se recibe comunicación formal de la agencia o entidad donde indique que acepta el mismo y se procede con el trámite correspondiente.
7. Si el traslado es de otra agencia al nuestro Municipio, verificar si existe la necesidad de servicio. De no tener la necesidad de servicio notifica al candidato que el mismo no podrá ser viabilizado.
8. Se verifica que el empleado cumpla con los requisitos mínimos de la clase.

9. De existir la necesidad de servicio en el Municipio y de aprobarse la petición de traslado, se solicitará el expediente del empleado, los balances acumulados de licencias y la certificación del bono de navidad a la agencia o instrumentalidad y la OP-16.
10. Se verifica que el empleado cumpla con los requisitos mínimos de la clase.
11. En los casos de traslado de la Policía Municipal se le refiere al Comisionado para las investigaciones correspondientes.
12. Se confirma si el candidato cumple con la verificación de expediente y las investigaciones (si aplica).
13. De no cumplir se le notifica al candidato que no cualifica para el proceso de traslado del Municipio y se orientara sobre el derecho de apelar ante CASP y CIPA.
14. Los documentos requeridos para el expediente son:
 - Cuestionarios de Empleo
 - Verificación para la Elegibilidad I-9
 - Certificado de Exención para la retención.
 - Informe sobre nuevos empleados (luego de completado es enviado a ASUME).

9. RECLASIFICACIÓN DE PUESTO (EVOLUCIÓN O AUMENTO SUSTANCIAL EN DEBERES Y RESPONSABILIDADES)

1. El Director del departamento o Secretario somete petición de reclasificación a la División de Apoyo al Talento, la misma deberá incluir cuestionario de deberes y solicitud de transacción.
2. En el caso de reclasificación de puesto por aumento sustancial en deberes y responsabilidades, hay que verificar si la persona figura en el registro de

elegibles del puesto a considerar. De no estar en el registro de elegibles, se realiza el análisis técnico que consiste en evaluar para que clasificaciones puede cualificar. Para poder realizar el análisis técnico se solicita el expediente de personal, de puesto y las especificaciones de clase que apliquen.

3. Luego de finalizar el análisis técnico se prepara el borrador de la presentación y se entrega el mismo a la supervisora del área para revisión
4. Si del análisis técnico se desprende que hay un aumento de tareas o una evolución de puesto, se recomienda la reclasificación.
5. Se somete al director que solicitó la reclasificación recomendación sobre estos fines, incluyendo la parte de retribución.
6. Si el Director aprueba la misma, se procede a enviar la Solicitud de Transacción de Personal para autorización de salario a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
7. Se actualiza y oficializa el cuestionario de deberes.
8. Se somete carta oficial de la reclasificación a la Autoridad Nominadora para la aprobación correspondiente.
9. Se envía copia de la carta firmada y Solicitud de Transacción de Personal al área de registro de datos para la preparación de la Acción de Personal.
10. Cuando la Acción de Personal este firmada por la Directora de Recursos Humanos, se le informa al empleado(a) sobre la reclasificación y se le entrega carta original firmada por el Alcalde.
11. En los casos que la reclasificación conlleva periodo probatorio, la unidad de Desarrollo del Talento le brindará la orientación oficial sobre el proceso de Período Probatorio.

10. REINGRESO

1. Se recibe la solicitud de re-ingreso. La persona que solicite reingreso deberá cumplir con lo siguiente:
 - Haber renunciado de un puesto Regular Puesto Regular
 - Radicar una solicitud escrita al Municipio,
 - Estar dentro del período de tres (3) años siguientes a la fecha de ser efectiva la renuncia.
2. Se procede a solicitar el expediente de personal y de puesto con el fin de realizar el análisis y la evaluación correspondiente; conforme al reglamento
3. Se presenta recomendación escrita sobre el re-ingreso conforme análisis y evaluación.
4. Se notifica por escrito al candidato la determinación final sobre el reingreso. Se le orienta al candidato sobre el derecho a solicitar una revisión administrativa o apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público CASP
5. En los casos favorables se procede a ingresar el nombre al registro de elegibles.
6. Se envía copia de las cartas al expediente de personal.

11. ACTUALIZACIÓN DE DEBERES

1. Se recibe petición del Director o Secretario sobre el puesto a considerar para actualizar deberes.
2. Se envía formulario vía correo electrónico para ser completado por el Director solicitante.

3. Se recibe cuestionario debidamente completado por la dependencia solicitante y se procede analizar en todas sus partes el cuestionario. Desde las funciones esenciales, marginales y demás componentes del cuestionario que estén alineados al puesto o clase a considerar.
4. Luego de evaluar el cuestionario de deberes en todas sus partes, si el mismo tiene recomendaciones o cambios se le informa al director solicitante para realizar los cambios pertinentes.
5. Si el cuestionario está completo se procede a solicitar la firma del Director y del empleado con el fin de oficializar el mismo.
6. Se re-evalúa nuevamente en todas sus partes y se envía al Director de Recursos Humanos para la firma.
7. Se envía copia en formato PDF al Director para que discuta el mismo con el empleado y le facilite copia.
8. Se archiva el cuestionario original debidamente firmado en el expediente de puestos, el mismo está ubicado en la Unidad de Administración de Personal.

12. **RETRIBUCIÓN (AJUSTES DE SALARIO)**

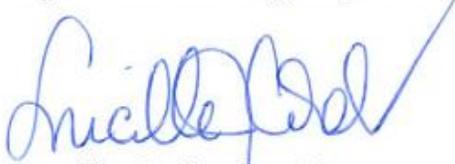
1. Se recibe la petición de aumento de salario por el Director solicitante junto la Solicitud de Transacción.
2. Se verifica expediente de personal y el de puesto del empleado a considerar.
3. Se evalúan las funciones y se verifica en la escala el puesto actual.
4. Conforme a la escala se prepara análisis escrito con las diferentes alternativas salariales considerando desde un tipo intermedio hasta tres conforme el Reglamento de Retribución Uniforme.

5. Se confirma si la Solicitud de Transacción tiene las economías correspondientes para cubrir la acción de personal.
6. Se recibe visto bueno del Director solicitante con la alternativa salarial aprobada.
7. Se prepara carta oficial con los detalles del aumento de salario para la firma del Alcalde.
8. Se recibe carta firmada por el Alcalde.
9. Se envía copia de la carta firmada y Solicitud de Transacción de Personal original al área de Administración de Sistemas para el registro en SAP.
10. Se le entrega la carta original al empleado y se envía copia para los expedientes de puesto y de personal.

13. VIGENCIA Y APROBACIÓN

Estos procedimientos comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy 21 de enero de 2016.



Lucille J. Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos