



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**  
**MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SALINAS**  
Apartado 1149, Salinas Puerto Rico 0751

**ORDENANZA NÚMERO: 25**

**SERIE: 2012-2013**

**ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, PARA APROBAR EL REGLAMENTO DE RETRIBUCIÓN UNIFORME DEL MUNICIPIO DE SALINAS, Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO :** La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, dispone en su Artículo 11.001, que

*"cada Municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal y que a tales fines adoptará un reglamento uniforme de Administración de Personal que contenga un Plan de Clasificación de Puestos, de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza, un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación sobre adiestramiento, evaluación de empleados y funcionarios y sobre el área de retención y cesantías."*

**POR CUANTO:** La citada Ley Núm. 81, establece en su Artículo 3.009, Inciso (m), que dentro de los deberes, funciones y facultades del Alcalde está

*"el de 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 reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones."*

**POR CUANTO :** Queda, además, establecido en el Artículo 5.005, Inciso(m) que

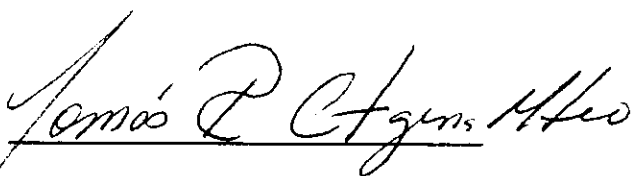
*"la Legislatura Municipal aprobará aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a la Ley Núm. 81 o cualquier otra Ley, deban someterse a su consideración y aprobación."*

**POR CUANTO:** La Administración Municipal de Salinas tiene el interés de mantener un nivel administrativo de excelencia, conforme a todas las disposiciones legales y reglamentarias. A tales efectos y queriendo promover los más altos estándares de ética y cumplimiento de la ley, así como el respetar el principio del mérito en nombramientos y transacciones de personal, ha elaborado los reglamentos necesarios para la administración de su personal.

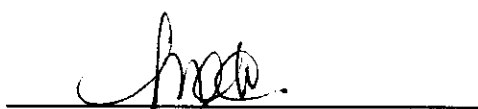
**POR CUANTO:** Se ha elaborado el Reglamento de Retribución Uniforme del Municipio de Salinas.

- POR CUANTO:** Este Reglamento será la guía que regirá la administración de los planes del servicio de carrera y confianza en el Municipio y persigue la aplicación de mecanismos que faciliten el reclutamiento y retención del personal idóneo mediante la concesión de incentivos adicionales con arreglo a la capacidad fiscal del Municipio.
- POR CUANTO:** Las normas que se establecen en este Reglamento persiguen alcanzar como meta los altos niveles de excelencia, eficiencia, justicia y productividad en el servicio municipal.
- POR TANTO:** **ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**
- SECCIÓN 1RA:** Aprobar el Reglamento de Retribución Uniforme del Municipio de Salinas.
- SECCIÓN 2DA:** Queda derogada cualquier otra ordenanza o resolución que entre en conflicto con la presente.
- SECCIÓN 3RA:** Las disposiciones de esta Ordenanza son separables e independientes y si cualquier artículo fuera declarado nulo por cualquier Tribunal con jurisdicción, la decisión de dicho Tribunal no afectará la validez de cualquier otro artículo y el remanente continuará en plena vigencia.
- SECCIÓN 4TA:** Esta ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y después que haya sido firmada por su Presidente y la Alcaldesa.
- SECCIÓN 5TA:** Copia certificada de esta Ordenanza será enviada al Departamento de Estado y a la Oficina de Recursos Humanos para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 18 DIAS DEL MES DE ABRIL DE 2013.

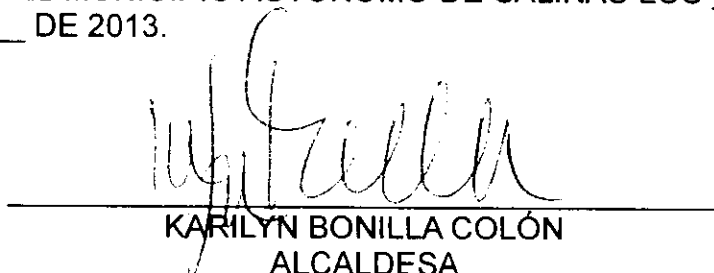


TOMÁS R. CARTAGENA MATEO  
Presidente  
Legislatura Municipal



MAYNETTE IRIZARRY RENTAS  
Secretaria  
Legislatura Municipal

FIRMADA Y APROBADA POR LA HON. KARILYN BONILLA COLÓN, ALCALDESA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SALINAS LOS 22 DIAS DEL MES DE Abril DE 2013.



KARILYN BONILLA COLÓN  
ALCALDESA

## CERTIFICACIÓN

**YO, MAYNETTE IRIZARRY RENTAS**, Secretaria de la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, **CERTIFICO**: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 25, Serie 2012-201, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la Sesión Ordinaria celebrada el **18 de abril de 2013**.

Se certifica además, que la Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión: **Hons. Tomás R. Cartagena Mateo, Roberto Quiñones Rivera, Elvin E. Negrón Rodríguez, Lesvia J. Rivera Ofray, Migdalia Díaz Colón, José R. Vázquez Alvarado, Juan M. Mangual Guerrero, Mildred Correa Padilla.**

**Abstenido: Hon. Victor Alvarado Guzmán.**

**En Contra: Hons. Melvin Torres Ortiz, Gilberto Reyes Suárez**

**Ausentes: Hons. Evelyn Alvarado Merced, Migdalia Díaz Colón**

**EN TESTIMONIO POR LA CUAL**, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio hoy día **22 de abril de 2013**.



**MAYNETTE IRIZARRY RENTAS**  
**SECRETARIA**  
**LEGISLAURA MUNICIPAL**

# **REGLAMENTO DE RETRIBUCION UNIFORME DEL MUNICIPIO DE SALINAS**

## **INDICE**

Introducción	4
Artículo 1 Denominación	4
Artículo 2 Base Legal	4
Artículo 3 Aplicabilidad	4
Artículo 4 Definiciones	11
Artículo 5 Disposiciones sobre Retribución	11
Sección 5.1 Objetivo	11
Sección 5.2 Adopción de los Planes de Retribución	11
Sección 5.3 Aprobación de los Planes de Retribución	12
Sección 5.4 Normas Generales sobre Retribución	15
Sección 5.5 Normas Específicas sobre Retribución	17
Sección 5.6 Alcance y Contenido de los Planes de Retribución	17
Sección 5.7 Administración y Actualización de los Planes de Retribución	17
Sección 5.8 Estructuras Salariales	19
Sección 5.9 Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldo	19
Sección 5.10 Normas Relativas a la Administración de Salarios	19
Artículo 6 Disposiciones sobre Reclutamiento y Selección	20
Sección 6.1- 6.12	25
Artículo 7 Disposiciones sobre Ascensos, traslados y Descensos	25
Sección 7.1 Ascensos	27
Sección 7.2 Traslados	28
Sección 7.3 Descensos	29
Artículo 8 Reclasificaciones de Puestos	29
Sección 8.1 Reasignaciones de Clases a Escalas de Sueldos	29
Sección 8.2 Reingresos	30
Sección 8.3 Reinstalaciones	30
Sección 8.4 Aumento de Sueldo por Servicios Meritorios	32
Sección 8.5 Aumentos de Sueldo por Años de Servicios	33
Sección 8.6 Diferenciales	34
Sección 8.7 Registros de Diferenciales y de Sueldos Vía Excepción	35
Artículo 9 Extensión de las Escalas	

Sección 9.1 Servicio de Carrera	35
Sección 9.2 Servicio de Confianza	35
Sección 9.3 Otras Disposiciones Generales sobre Extensión de las Escalas	36
Sección 9.4 Otros Métodos de Compensación	36
Sección 9.5 Beneficios Marginales	37
Sección 9.6 Otras Disposiciones Generales Sueldo	37
Sección 9.7 Otros Aumentos y Beneficios	38
Sección 9.8 Obvenciones, Facilidades y Servicios	38
Artículo 10 Cláusula de Separabilidad	39
Artículo 11 Derogación	40
Artículo 12 Vigencia	40

## REGLAMENTO DE RETRIBUCIÓN UNIFORME DEL MUNICIPIO DE SALINAS

### INTRODUCCIÓN

La política retributiva del Gobierno Municipal de Salinas, tiene como propósito principal mejorar las condiciones económicas de los empleados municipales, de manera que la administración de los sueldos de éstos, estén cubiertos por el Sistema de Personal adoptado por el Municipio y les garantice uniformidad retributiva.

La retribución es una de las áreas de la Administración de Recursos Humanos necesarias para lograr un sistema moderno y balanceado que facilite la aplicación del principio de mérito.

Esto requiere, como objetivo primordial, cumplir con las disposiciones de la **Ley Núm. 81** de 30 de agosto de 1991, enmendada, **Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991**. Esta **Ley** en su **Artículo 11.015, Inciso (b)**, dispone sobre la adopción de las normas claras y precisas para viabilizar un sistema retributivo basado en uniformidad, equidad y justicia. El **Artículo 11.015** sobre **Disposiciones de Retribución** expresa que *los planes de retribución dispondrán el tratamiento equitativo a los empleados y estimulará la máxima utilización de los recursos humanos y fiscales disponibles. La retribución para cada clase de puesto, debe consistir de un tipo mínimo y máximo y de aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios*. La Administración de los Planes de Retribución dispuestas en este Reglamento serán las que regirán la Administración de los Planes del Servicio de Carrera y Confianza en el Municipio de Salinas. La autoridad nominadora podrá reasignar las clases a otras escalas manteniendo actualizado el **Plan de Retribución** para que responda a las necesidades del servicio.

Además, persigue la aplicación de mecanismos que faciliten el reclutamiento y retención del personal idóneo mediante la concesión de incentivos adicionales con arreglo a la capacidad fiscal del Gobierno Municipal de Salinas.

## **ARTICULO 1: DENOMINACIÓN**

Este reglamento se conocerá como **Reglamento de Retribución Uniforme del Municipio de Salinas.**

## **ARTICULO 2: BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de los **Artículos 11.001, 11.005, 11.006 y 11.015** de la **Ley Núm. 81** de 30 de agosto de 1991, enmendada, **Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991**, y de las disposiciones de la **Ley Núm. 184** de 3 de agosto de 2004.

## **ARTICULO 3: APLICABILIDAD**

Las disposiciones contenidas en este Reglamento serán de aplicación a los empleados que ocupan puestos en las clases comprendidas en los **Planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza del Municipio de Salinas.**

## **ARTICULO 4: DEFINICIONES**

Para fines de este Reglamento los siguientes términos tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que su contexto se desprenda otro significado:

1. **Acción Disciplinaria**-es aquella sanción recomendada por el (la) supervisor (a) del empleado e impuesta por la autoridad nominadora y la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Estas pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
2. **Ajustes de salarios**-ajustes positivos que se realizan sobre el salario base del empleado.
3. **Alcalde (sa)**- el (la) Primer (a) Ejecutivo (a) del Municipio de Salinas.
4. **Ascenso**-el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre municipios, y agencias o viceversa, con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en el mismo municipio, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para el cual se haya provisto un tipo de retribución mayor.

5. **Aumento de Sueldo**-el 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.
6. **Aumento de Sueldo dentro de la Escala**-un 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.
7. **Aumento de Sueldo por Competencias**-compensación adicional que será otorgada a todo empleado que muestre los comportamientos progresivos que la organización considere importantes. Para el desarrollo de estos comportamientos la organización promoverá adiestramientos dirigidos a satisfacer los mismos. Este aumento formará parte del salario base del empleado.
8. **Aumento de Sueldo 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. Este aumento formará parte del salario base del empleado.
9. **Aumento de Sueldo por Mérito**-un incremento en la retribución directa que se concede a un empleado en virtud de una evaluación de sus ejecutorias durante los doce (12) meses anteriores a la fecha de efectividad.
10. **Autoridad Nominadora**-el Alcalde o Alcaldesa del Municipio de Salinas, como Poder Ejecutivo y el Presidente de la Legislatura Municipal, cada quien en su respectiva jurisdicción.
11. **Beca**-ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación profesional o técnica para provecho del Municipio de Salinas y el de la comunidad general.
12. **Certificación de elegibles**- Proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora certifica para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para entrevista y/o empleo, 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.
13. **Certificación Selectiva**- Proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora especifica las cualificaciones especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato y prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifican y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.
14. **Clase o Clase de Puesto**- un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con un mismo título; exigirse a los incumbentes los



mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. En el Servicio de Confianza significa un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; contener los mismos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que se consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

15. **Clasificación de Puestos-** Proceso mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases, con el fin de darle igual tratamiento en la Administración de Recursos Humanos.
16. **Comisión Apelativa-** la Oficina de Capacitación y Asesoría en Asuntos Laborales y de Administración y Recursos Humanos (OCALARH).
17. **Competencia-** todo conocimiento o destreza adquirida que le permita al empleado ejercer con mayor eficiencia sus funciones de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo.
18. **Convocatoria-** el documento donde constará oficialmente las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen, y todos aquellos aspectos que son necesarios o conveniente divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puestos, vigentes o aplicables durante cierto tiempo.
19. **Descenso-** el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre municipios, municipios y agencias o viceversa con planes de clasificación. Cuando ocurre en el mismo municipio, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución menor.
20. **Diferencial-** la compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se podrá conceder cuando la ubicación geográfica del puesto, las condiciones extraordinarias de trabajo, los conocimientos especiales requeridos, las dificultades extraordinarias en el reclutamiento o la necesidad de retención de personal para ciertos puestos lo justifiquen. Constituirá un diferencial también, la compensación adicional que se conceda a un empleado mientras se desempeña interinamente en un puesto de nivel superior.

21. **Elegible-** Persona cualificada para nombramiento en el Servicio de Carrera cuyo nombre figura en el registro de elegibles.
22. **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.
23. **Especificación de clase-** una 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.
24. **Estructura Salarial o de Sueldos-** el esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Clasificación.
25. **Examen-** Prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otros criterios objetivos utilizados para determinar que una persona está capacitada para realizar las funciones de un puesto.
26. **Extensión de las Escalas-** la ampliación de una escala de sueldo partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.
27. **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 para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.
28. **Interinatos-** los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera o confianza en un puesto dentro de un mismo servicio cuya clasificación es superior a la del puesto donde ostenta nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.
29. **Legislatura Municipal-** el organismo debidamente constituido con funciones legislativas sobre los asuntos municipales.
30. **Ley Núm. 81-** la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, enmendada, **Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del 1991.**
31. **Medida Correctiva-** advertencia oral o escrita que hace 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.
32. **Memorando de Reconocimiento-** documentos, cartas o certificados en los que se le reconoce al empleado su nivel positivo de ejecución.

33. **Municipio**- la demarcación geográfica con todos sus barrios que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un poder Legislativo y un Poder Ejecutivo. Para efectos de este Reglamento es el **Municipio de Salinas**.
34. **Necesidad Urgente e Inaplazable**- aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la agencia. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes ventajosas, cuya solución pueda aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
35. **Obvención**- la utilidad fija o eventual que se concede sin costo alguno a un empleado, por ser necesaria para el desempeño de las funciones del puesto que ocupa.
36. **Oficina de Administración de Recursos Humanos**- la Oficina a cargo de los asuntos de personal en el Municipio.
37. **OCALARH**- la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.
38. **Periodo probatorio**- es un 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 periodo el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.
39. **Planes de Clasificación**- las agrupaciones sistemáticas de puestos en clases y serie de clases, en virtud de sus deberes y responsabilidades y el conjunto de normas y reglamentos que rigen su implantación y administración.
40. **Planes de Retribución**- los sistemas adoptados por el municipio, mediante los cuales se fija y administra la retribución para los Servicios de Carrera y de Confianza de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 81.
41. **Principio de mérito**- se refiere al concepto de que todos los empleados públicos serán clasificados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al merito y la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, no por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.
42. **Puesto**- el 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 una jornada parcial.
43. **Reasignación**- la asignación de una clase a otra escala de sueldo.
44. **Reclasificación**- la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente a una clase con una escala superior, igual o inferior dentro de un mismo Plan de Clasificación.

45. **Registro de elegible**- la lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada, colocados en orden descendente de puntuación.
46. **Reingreso**- la inclusión en un Registro de Elegibles del nombre de un ex empleado que interesa regresar al servicio después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes causas:
- incapacidad que ha cesado;
  - cesantía por eliminación de puestos por falta de fondo o trabajo;
  - renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular.
  - fracaso en periodo probatorio luego de haber sido empleado regular inmediatamente antes.
47. **Reinstalación**- significa el regreso al Servicio de Carrera después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas:
- separación de un puesto de confianza, si al pasar al Servicio de Confianza se ocupaba un puesto de carrera con status regular;
  - separación al final o durante el período probatorio por razón de servicios insatisfactorios, si inmediatamente antes, el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular y;
  - a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo.
48. **Servicio Activo**- cualquier periodo de servicios 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 paga.
49. **Sistema o Sistema de Personal Municipal**- el conjunto de leyes, normas y reglamentos por los cuales se rige la Administración de Personal del Municipio de Salinas.
50. **Sistema de Rango**- el orden jerárquico que establece el grado de autoridad y es inherente al empleado y no al puesto.
51. **Sueldos Vía Excepción**- sueldos mayores que los dispuestos para las diferentes acciones de personal, cuando los mecanismos usuales no proveen alternativa y los méritos de cada caso individual lo justifique. La cuantía autorizada mediante este mecanismo pasará a formar parte del sueldo regular del empleado.
52. **Traslado**- el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar. Cuando ocurre entre municipios, entre municipios y agencias o viceversa, con diferentes planes de clasificación significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma

clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar. Cuando ocurre en el mismo municipio, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en la misma clase o en otra, para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

## **ARTICULO 5: DISPOSICIONES SOBRE RETRIBUCIÓN**

### **Sección 5.0**

La política de retribución del Municipio de Salinas reconoce como valores principales la capacidad demostrada por el empleado en el desempeño de sus tareas; el compromiso demostrado con las metas y objetivos de su organización; la adhesión a las normas de orden y disciplina; y el trato sensible, respetuoso y diligente hacia nuestros ciudadanos.

Para alcanzar estos valores, los sistemas de retribución del Municipio estarán orientados a atraer y a retener el personal idóneo; a reconocer los logros grupales e individuales de los trabajadores, a fomentar el trabajo en equipo y a propiciar que los trabajadores tengan una vida digna. Todo lo anterior, sobre bases de equidad y justicia, y en consideración a la realidad económica de los organismos gubernamentales.

Este nuevo sistema retributivo, además de reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los empleados al logro de las metas organizacionales, le permitirá a la gerencia mayor flexibilidad en la administración del sistema de retribución. Esto resultará en un Sistema de Gerencia de Recursos Humanos más dinámico y efectivo.

### **Sección 5.1: Objetivo**

Las disposiciones generales contenidas en este Artículo están orientadas a dar un tratamiento justo y equitativo en la fijación de los sueldos de los empleados del Municipio.

### **Sección 5.2: Adopción de los Planes de Retribución**

El Municipio tendrá la responsabilidad de adoptar Planes de Clasificación y Retribución, separados para los Servicios de Carrera y Confianza, en armonía con las disposiciones del **Artículo 11.015** de la **Ley Núm. 81**.

### **Sección 5.3: Aprobación de los Planes de Retribución**

En el **Artículo 11.029** de la **Ley Núm. 81** dispone que los municipios deberán aprobar los planes de clasificación y retribución, los sistemas de evaluación de empleados y los reglamentos dispuestos en esta Ley. En el **Artículo 11.006** dispone que todos los puestos del Municipio, estén sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El/La Alcalde(sa) establecerá dicho plan de clasificación y

retribución con la aprobación de la Legislatura y a tono con las **Guías de Clasificación y Retribución**.

#### **Sección 5.4: Normas Generales sobre Retribución**

A tono con lo dispuesto en la **Ley Núm. 184** de 3 de agosto de 2004, según enmendada, se requiere lo siguiente:

1. El Municipio establecerá planes de retribución separados para sus empleados de carrera, para los empleados de confianza, conforme a su capacidad fiscal, realidad económica y con el método de análisis y evaluación de puestos seleccionados. El sistema retributivo seleccionado deberá promover la uniformidad y justicia en la fijación de los sueldos de los empleados.
2. El Municipio establecerá las estructuras de salarios de los puestos de carrera que sean cónsonos con el sistema de valoración de puestos seleccionado. Además, deberán mantener al día las estructuras, de manera que estas sean representativas de la realidad económica, capacidad fiscal y costo de vida en el país. El Municipio seleccionará y reglamentará la forma de pago a los empleados que más facilite el proceso administrativo.
3. El Municipio administrará su plan de retribución en relación con las áreas esenciales al principio de mérito. Estas no podrán efectuar ninguna acción que atente o sea contraria al principio de mérito en las transacciones de personal en el servicio público de carrera.
4. El Municipio podrá utilizar otros métodos de compensación para retener, motivar, y reconocer al personal. Algunos de estos mecanismos son:
  - a. **Diferenciales**-es una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado, que se concede para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado. Los diferenciales se podrán conceder por:
    - 1) **Condiciones extraordinarias**- situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto.
    - 2) **Interinato**- situación de trabajo temporero en la que el empleado desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. En este caso, serán requisito las siguientes condiciones: haber desempeñado las funciones sin interrupción por treinta (30)

días o más; haber sido designado oficialmente a ejercer las funciones interinas por el director del departamento u oficina y cumplir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente. El empleado interino podrá ser relevado del interinato en cualquier momento que así lo determine el director de departamento u oficina. En tales circunstancias el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato, excepto cuando el empleado haya desempeñado funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más. En este caso, se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo en su puesto.

- b. **Bonificaciones-** compensación especial, no recurrente y separada del sueldo que puede concederse como mecanismo para reclutar, retener o premiar a empleados o grupos de empleados que cumplan con los requisitos que se establezcan previo a su concesión. Las normas para la concesión de este incentivo a empleados deben ser evaluadas y aprobadas por el Municipio y serán totalmente discrecionales.
5. Ninguna enmienda o modificación al sistema de evaluación o valoración de puestos seleccionados por la agencia, podrá afectar negativamente el salario base del empleado.
6. Como regla general, toda persona que se nombre en el servicio de carrera, recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar, sin embargo el (la) Alcalde (sa) podrá hacer excepción a esta regla cuando existen circunstancias razonables que justifiquen la concepción de una retribución mayor a lo establecido dentro de la escala salarial de dicha clase.
7. Los aumentos por ascenso a ser otorgados por el Municipio podrán valorarse en términos porcentuales o en el equivalente en tipos intermedios.
8. En casos de descenso por necesidades del servicio determinados por la Autoridad Nominadora como una necesidad urgente del servicio, tal acción no deberá afectar negativamente el salario del empleado, salvo en los casos en que el mismo se efectúa para evitar cesantías por falta de fondos o cuando el descenso se realice a petición del empleado, su salario se ajustará al sueldo básico de la clase de



- puesto al cual sea descendido, más los aumentos legislativos que haya recibido en el puesto anterior.
9. Cuando la reinstalación es el resultado de no haber aprobado un período probatorio, el empleado recibirá el último sueldo devengado en el puesto al cual se reinstale, más cualquier aumento que haya recibido la clase. Además, recibirá aquellos aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en período probatorio.
  10. Cuando la reinstalación es el resultado de haber concluido una licencia sin sueldo, el empleado recibirá el último sueldo que devengó previo al inicio de la licencia más cualquier aumento que haya recibido la clase o aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en dicha licencia.
  11. Cuando la reinstalación es el resultado de un reingreso por incapacidad, el empleado recibirá el último salario devengado previo a su separación más aumento que haya recibido la clase o aumentos concedidos durante el período en que estuvo en incapacidad.
  12. Los empleados de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera podrán ser reinstalados y tendrán derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se haya extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa y a un incremento de sueldo de hasta un diez (10) por ciento del sueldo que devenga en el puesto del servicio de confianza. Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado por medio de una hoja de evaluación en el expediente. Por otra parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años, la Autoridad Nominadora podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengado al momento de la reinstalación. Para otorgar este reconocimiento es también necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado.
  13. En los casos de reclasificación aplicarán las normas de ascensos, traslados y descensos que determine la Autoridad Nominadora en su reglamentación.
  14. Como norma general los traslados no conllevarán aumentos de sueldo.
  15. En los casos de reingreso aplicará la norma de nuevo nombramiento, excepto cuando éste ocurra como resultado de una reinstalación por recuperación de incapacidad.
  16. Las Reubicaciones que realice la autoridad nominadora de una unidad a otra, o de una dependencia a otra dependencia, no conllevará ni se afectará la retribución.

## Sección 5.5: Normas Específicas sobre Retribución

1. El Municipio incorporará a su reglamento métodos de retribución conforme a su capacidad presupuestaria, que reconozcan la productividad, eficacia y calidad de los trabajos realizados por los empleados. Estos métodos alternos de retribución podrán ser utilizados para: retener al personal idóneo, obtener personal cualificado para puestos de difícil reclutamiento y motivar al empleado. Estos métodos de retribución son totalmente opcionales por parte del Municipio y podrán ser otorgados cuando el Municipio determine a tenor con su presupuesto llevar a cabo los mismos. Algunos de estos métodos, entre otros, son:
  - a. Certificados de reconocimiento por la labor realizada.
  - b. Bonificación por productividad, representativo del veinte (20) por ciento de una quincena.
  - c. Bonificaciones por la ejecución de un equipo de trabajo.
  - d. Actividades en las cuales el empleado sea informado de los éxitos obtenidos por la agencia y actividades de reconocimiento a empleados.
  - e. Adiestramientos en y fuera de Puerto Rico.
  - f. Becas para estudios graduados y subgraduados.
  - g. Instalaciones de gimnasio, unidades de salud, cafeterías, cuidado de niños.
  - h. Beneficios de hospedaje, comida, uniforme a todo empleado que lo requiera por la naturaleza del servicio que realiza.
  - i. Otorgar bonos por asistencia y puntualidad. Dicho bono será independiente y separado de cualquier pago correspondiente por exceso de licencia acumulada.
  - j. Bonificación a los empleados que se retiran del sistema.
  - k. Días y horas concedidos sin cargos a licencia alguna.
2. Todo empleado tiene la posibilidad de desarrollarse profesionalmente, ya sea por su propia iniciativa o por gestión de la organización. Algunos métodos retributivos que promueven estas consideraciones son:
  - a. **Retribución adicional por habilidades** – en la medida en que los empleados desarrollen y apliquen habilidades alternas a su función principal, se podrá otorgar una retribución adicional que formará parte de su sueldo.
  - b. **Desarrollo de competencias** – en la medida en que la organización conozca cuáles son las competencias requeridas para obtener el rendimiento excelente de los empleados, podrá seleccionar y formar individuos que alcancen dicho nivel de rendimiento.

Como resultado, cuando los empleados rinden a un óptimo nivel, el rendimiento global de la organización se maximiza. Esta premisa implica que todo empleado que logre implantar los nuevos procesos de trabajo que desea el municipio y que logre ser conductor de cambios e innovaciones continuas, obtendrá una retribución por competencia.

- a. Al momento de reclutar personal, se puede incorporar un incentivo económico como parte del salario base. El mismo será adjudicado en las clases donde se requiera un alto nivel de educación y experiencia.
  - b. Conceder ajustes en salarios sujetos a evaluaciones de desempeño y productividad.
3. Aumentos por servicios meritorios a su entera disposición el Municipio podrá otorgar una compensación que se concede para reconocer el desempeño sobresaliente del empleado. Este aumento será de uno, dos o tres tipos retributivos en la escala en la cual está asignado el puesto del empleado. Para ser acreedor a este aumento el empleado deberá haber desempeñado las funciones del puesto por doce (12) meses consecutivos en el servicio previo a la fecha de concesión del mismo y sus evaluaciones deberán ser cónsonas con la cantidad del aumento a otorgarse. Cualquier lapso de tiempo trabajado por el empleado mediante nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación, podrá ser acreditado para completar el periodo establecido para la elegibilidad.

## **Sección 5.6: Alcance y Contenido de los Planes de Retribución**

Los **Planes de Retribución** que se adopten deben estar en armonía con la política pública establecida, con las disposiciones de la **Ley Núm. 81** y de este Reglamento y con las normas que a estos fines emita el (la) Alcalde (sa).

## **Sección 5.7: Administración y Actualización de los Planes de Retribución**

Por delegación del (la) Alcalde(sa), el (la) Director (a) de Recursos Humanos será el funcionario responsable de estudiar, investigar, recomendar y ejecutar cambios a los

**Planes de Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza del Municipio,** sujeto a la aprobación expresa y escrita del (la) Alcalde (sa).

### **Sección 5.8: Estructuras Salariales**

Las estructuras salariales formarán parte de los **Planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza** y estarán compuestas por un número de escalas de sueldo, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo, y un tipo máximo y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios.

Con el fin de lograr y mantener la equidad retributiva en el Sistema de Personal Municipal, al fijarse las escalas de sueldos deberá tomarse en consideración, entre otros factores, los niveles de responsabilidad y dificultad que envuelven los puestos, el grado de discreción que se requiere en el descargo de los deberes y responsabilidades; los requisitos mínimos, el grado de dificultad en el reclutamiento de empleados idóneos; las oportunidades de ascensos; las condiciones de trabajo; los sueldos que se pagan en el mercado de trabajo; el costo de vida y los recursos fiscales.

Las estructuras salariales deben ser lo suficientemente competitivas, de manera que permitan reclutar y retener personal capacitado. Estas deben proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad individual de los empleados; y de igual forma tienen que estar estructuradas de manera tal que provean oportunidades de progreso en el servicio público municipal.

Cuando sea necesario y existan los recursos fiscales correspondientes el (la) Alcalde (sa) podrá reajustar las estructuras salariales para los **Servicios de Carrera y Confianza del Municipio**.

Al desarrollar las mismas, deberá considerarse entre otros, los distintos aumentos de sueldo que habrán de concederse y la frecuencia con que éstos se conceden de acuerdo con la reglamentación vigente.

Las escalas de sueldos representarán el valor monetario que tienen las diferentes clases de puestos de los **Planes de Clasificación** de ambos servicios. Con éstas se fijará la retribución directa de cada empleado dentro del Sistema de Personal Municipal del Municipio. Al asignar y reasignar las clases de puestos a las escalas de sueldos, deberá

mantenerse correlación entre el nivel jerárquico de las clases y las escalas asignadas. De esta forma, los puestos y clases que tengan el mismo valor relativo dentro de los Planes de Clasificación de los respectivos servicios, serán asignados a las mismas escalas de sueldos.

Los tipos retributivos establecidos en las diferentes escalas de sueldos se consignarán a base de dólares y corresponderán a un sueldo mensual y a la jornada regular que establece el Municipio. Cuando se presten servicios a base de una jornada parcial en un puesto, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo que se establezca mediante reglamento. Cuando se efectúen pagos o descuentos por períodos cortos de servicios prestados o dejados de prestar, el importe correspondiente se determinará tomando en consideración el sueldo mensual del empleado y la jornada regular de trabajo. Las escalas de sueldo tendrán el propósito fundamental de proveer niveles retributivos superiores para viabilizar el mejoramiento de los empleados a tenor con los respectivos niveles individuales de productividad y eficiencia.

Al evaluarse las escalas de sueldo del Municipio, se considerará, entre otros factores, los recursos económicos existentes; la naturaleza de los aumentos de sueldo a concederse, la amplitud de las escalas, el grado de traslapo que presenten las mismas y que se mantenga una relación adecuada entre las estructuras salariales para los Servicios de Carrera y Confianza.

Los tipos establecidos en las escalas de sueldo que aplican al Servicio de Confianza, se utilizarán para fines de reclutamiento, retención del personal y para la concesión de aumentos de sueldo basados en la calidad de los servicios prestados por los empleados. Los sueldos de los empleados deberán coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala a la cual está asignada la clase de puesto que cada uno ocupa. La extensión de las escalas seguirá la misma proporción de sus tipos retributivos.

### **Sección 5.9: Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldo**

El Municipio establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos de los **Planes de Clasificación para los Servicios de Carrera y Confianza**, mediante la

asignación de cada clase a una escala de sueldo. La asignación de las clases de puestos a las escalas de sueldo se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.

#### **Sección 5.10: Normas Relativas a la Administración de Salarios**

El Municipio al establecer la política pública respecto a retribución, proveerá para un tratamiento justo y equitativo en la fijación de salarios y demás formas de retribución. Para garantizar este objetivo se establecen las siguientes normas generales que regirán la Administración de Salarios en las distintas transacciones de personal.

### **PARTE IV**

#### **ARTICULO 6: DISPOSICIONES SOBRE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Las agencias deberán ofrecer la oportunidad de competir en sus procesos de reclutamiento y selección a toda persona cualificada, en atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas, ética del trabajo; y sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas y religiosas, condición de veterano, no por impedimento físico o mental.

**Sección 6.1** Todo candidato que interese ingresar al servicio público deberá cumplir las siguientes condiciones generales:

1. ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme a la legislación aplicable;
2. estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
3. cumplir con las disposiciones aplicables de la **Ley de Contribución sobre Ingresos**, enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos los cuatro (4) años previos a la solicitud;
4. no haber incurrido en conducta deshonrosa;
5. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
6. no hacer uso ilegal de sustancias controladas;
7. no ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;

8. no haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la **Sección 6.8 (3)** de la **Ley Núm. 184**, del 3 de agosto de 2004 en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América.
9. Las condiciones de la (4) a la (8) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para ocupar puestos en el servicio público.
10. Como norma general toda persona que se nombre en el Servicio de Carrera o Confianza, recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar.
11. Si el puesto en el que se va a nombrar a un empleado en el Servicio de Carrera es de igual clasificación al que está ocupando, el sueldo se fijará conforme a las normas de traslado; si es de clasificación superior, le aplicará las normas de retribución sobre ascensos; y si es de clasificación inferior, el sueldo se establecerá de acuerdo a las normas de descenso.
12. Cuando no se pueda reclutar personal en el Servicio de Confianza con el sueldo básico, la Autoridad Nominadora podrá reclutar con cualquier sueldo siempre que coincida con uno de los tipos retributivos en la escala a la cual está asignada la clase de puesto y que no exceda el máximo de la escala. Cuando exista la necesidad de reclutar en el Servicio de Confianza con un sueldo superior al máximo de la escala, se procederá conforme a las disposiciones sobre extensión de escalas.

**Sección 6.2** Toda persona que vaya a ocupar un puesto en el servicio público, sea mediante nombramiento original o cualquier otra acción de personal, deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que se establezcan para la clase de puesto correspondiente.

**Sección 6.3** Las siguientes serán las disposiciones generales que regirán el reclutamiento y selección para puestos regulares del servicio de carrera:

1. El reclutamiento deberá llevarse a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones.
2. Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto encaminadas a atraer al Servicio Público los mejores recursos disponibles. Las convocatorias, sin limitarse a, incluirán título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, sueldo, los requisitos de aprobación de examen o exámenes, cuando

tal sea el caso, y los de preparación académica y/o experiencia deberán estar a su vez orientados por lo establecido en los planes de clasificación o método de valoración de puestos. Las convocatorias establecerán el tipo de competencia autorizado para cada clase indicando si la competencia habrá de estar limitada a empleados de la propia agencia, a empleados de las agencias cubiertas por esta ley o, abierta al público en general. También se incluirá el criterio o criterios que habrán de utilizarse para ordenar los nombres de los elegibles en los registros correspondientes, tales como: índices académicos; puntuación de reválidas, exámenes o entrevistas grupales; y puntuación en evaluaciones de preparación y/o experiencia adicional a la establecida en los requisitos mínimos o una combinación. Las convocatorias también incluirán en los casos apropiados aspectos tales como: notas de pase de exámenes; factores de evaluación en entrevistas y evaluaciones de preparación y experiencia; y valores relativos adjudicados a cada criterio utilizado para ordenar los nombres en los registros cuando se utilice más de un criterio. Dichas convocatorias deberán revisarse periódicamente de modo que reflejen los cambios en el mercado de empleos y otras condiciones.

3. Las convocatorias de empleo se publicarán en la página electrónica del Municipio y por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos. Cuando el anuncio de oportunidades de empleo establezca un término para la presentación de solicitudes, se publicará por lo menos con diez (10) días laborables con antelación a la fecha de cierre. La diversidad de medios o el medio a utilizar en la divulgación, y el plazo para recibir solicitudes estará sujeto a criterios como los siguientes: grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a cubrir, área geográfica de la oportunidad y el tipo de competencia. Cada anuncio de oportunidades indicará el título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información necesaria como el tipo de competencia, tipo de examen y/o criterios de evaluación u ordenación de nombres en el registro de elegibles.
4. En los casos en que se determine que el reclutamiento se llevará a cabo mediante un proceso de aprobación de examen, cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen si lo hiciere dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de envío por correo de la notificación de dicho resultado.



5. Los registros de elegibles serán colocados en estricto orden descendente utilizando las calificaciones o puntuación obtenida para la clase de puesto correspondiente. En casos de puntuaciones iguales el orden podrá determinarse tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
  - a. preparación académica general o especial;
  - b. Experiencia
  - c. índice o promedio en los estudios académicos o especiales;
  - d. fecha de presentación de la solicitud

**Sección 6.4** Los puestos regulares de carrera vacantes se cubrirán mediante un proceso de selección que incluirá las siguientes etapas:

1. Certificación del número de elegibles que la autoridad nominadora determine por reglamento, el cual no será mayor de diez (10) por cada puesto vacante a cubrir, en el turno que les corresponda en el registro de elegibles.
2. Selección por la Autoridad Nominadora de uno de los candidatos certificados dentro de un límite razonable de tiempo que será determinado por la agencia en el reglamento que adopte en virtud de esta Ley estableciéndose que luego de quince (15) días laborables a partir de la fecha de expedición de la certificación de elegibles, tales elegibles podrán incluirse en otras certificaciones aun cuando no se haya efectuado la selección correspondiente.
3. A los candidatos certificados que no resultaren seleccionados, se les notificará por escrito. En dicha comunicación se le informará que no han sido seleccionados y la consecuente inclusión en el registro de elegibles.
4. Cumplimiento satisfactorio del período probatorio establecido. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. Este no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año, excepto en aquellas agencias donde sus leyes orgánicas o leyes especiales dispongan un período probatorio de duración distinta, con un ciclo de trabajo más extenso. Se utilizarán formularios oficiales diseñados para este fin y las evaluaciones que se hagan serán discutidas con los empleados. La acción final se notificará por escrito al empleado por lo menos (10) días antes de su efectividad. Las agencias y municipios reglamentarán las disposiciones concernientes al período probatorio.

**Sección 6.5** Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado pasará a ser un empleado regular de carrera.

**Sección 6.6** La autoridad nominadora podrá establecer mediante reglamento, procedimientos especiales de reclutamiento y selección:

1. Para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros.
2. Para garantizar igualdad de oportunidades en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

**Sección 6.7** Las personas nombradas en puestos de duración fija tendrán status transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes del servicio de carrera que se efectúen en las siguientes circunstancias:

1. Cuando el ocupante del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
2. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
3. Cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante el foro apelativo.
4. Cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
5. Cuando el ocupante del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.
6. Cuando por necesidades del servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca.
7. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o dificulte la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Transcurrido dicho periodo si la autoridad nominadora entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses.
8. Cuando el ocupante del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.

**Sección 6.8** Las personas a reclutarse para puestos transitorios, no diestros o semidiestros estarán sujetas a una evaluación a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Dichos nombramientos no podrán exceder de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para programas o proyectos de duración determinada. Los nombramientos

transitorios en puestos permanentes podrán prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos.

**Sección 6.9** Cada autoridad nominadora podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran oficialmente.

**Sección 6.10** El personal comprendido en el servicio de confianza según se define en esta Ley será de libre selección, libre remoción y deberá reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la Autoridad Nominadora considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones asignadas al puesto.

**Sección 6.11** Se podrán rechazar solicitudes, cancelar exámenes, anular la elegibilidad en el registro, o declarar inelegible para el servicio público a cualquier solicitante que no reúna los requisitos exigidos o que haya realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida o que haya realizado o intentado cometer cualquier delito contra la propiedad pública, tales como, aprobación ilegal, robo o mutilación de los exámenes a ofrecerse u ofrecidos. Lo anterior, en el caso de empleados públicos, podrá dar motivo a la destitución o a la imposición de cualquier otra medida disciplinaria.

**Sección 6.12** El reglamento dispondrá sobre la cancelación de registros cuando estos no respondan a las necesidades del servicio público y se requerirá que la cancelación sea notificada por aviso público y/o en la página electrónica gubernamental a los candidatos que figuren en los mismos.

## **ARTICULO 7: DISPOSICIONES SOBRE ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS**

El Municipio de Salinas deberá proveer mecanismos apropiados de ascensos, traslados y descensos de los empleados, para la ubicación de éstos en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a obtener los objetivos de la organización con mayor eficacia, conforme a las siguientes disposiciones:

### **Sección 7.1 Ascensos**

1. La Autoridad Nominadora determinará las clases de puestos, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos, que debido a las necesidades particulares

del municipio o a la naturaleza de las funciones de dichas clases de puestos, requieren que se cubran mediante el ascenso de empleados.

2. Los empleados en puestos de carrera podrán ascender mediante exámenes que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, o de ejecución o evaluación de preparación y experiencia. Además de éstos, se podrán tomar en consideración las evaluaciones del supervisor, análisis del expediente del empleado y los adiestramientos que haya tomado relacionados con las funciones del puesto al cual se le propone ascender.
3. Se anunciarán las oportunidades de ascenso de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir. Luego de anunciadas las oportunidades, si no existiese una cantidad razonable de personas que reúnan los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia.
4. Se podrá autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen. Por exigencias especiales y excepcionales del servicio se entenderá la asignación o atención de nuevas funciones o programas; la ampliación de los servicios que presta el Municipio; la necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; inadecuación de un registro de elegibles; urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario. Por otro lado, por las cualificaciones especiales de los empleados se entenderá la experiencia adicional; los estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos y los resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por el Municipio.
5. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase de puesto a la cual haya sido ascendido. Todo ascenso conllevará aumento en la retribución, que no será menor que el equivalente a un (1) paso ni mayor que el equivalente tres (3) pasos en la escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar el empleado.

Como norma general todo empleado que ascienda percibirá una retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto que si el aumento resultante fuera menor al equivalente a un (1) paso sobre el sueldo del empleado en la escala donde estaba ubicado el puesto antes del cambio, el mismo se aumentará al tipo inmediato superior o al subsiguiente, de manera que el incremento a recibir sea mayor a lo que

hubiere recibido de habersele concedido un aumento de sueldo equivalente a un (1) paso tipo retributivo de la escala antes del cambio.

Siempre que el empleado hubiese estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un (1) paso, según la regla anterior, ni mayor de tres (3) pasos en la nueva escala sobre su sueldo anterior y la misma se ajustará al tipo inmediato superior si no correspondiere con alguno de los tipos en la escala.

## **Sección 7.2 Traslados**

1. Se podrán hacer traslados de un puesto a otro en la misma clase, o su equivalente en otros planes de valoración, o de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, siempre que el empleado reúna los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto al cual sea trasladado.
2. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, o su equivalente en otros planes de valoración, el empleado estará sujeto al período probatorio requerido para el nuevo puesto. Se podrá obviar este requisito cuando el traslado responda a necesidades del servicio debidamente justificadas.
3. Se permitirá efectuar traslados de empleados en la misma agencia, entre Administradores Individuales, y entre éstos y los municipios conforme a las normas que a tales fines estén vigentes.
4. Los traslados no podrán ser utilizados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
5. En los casos apropiados en que se justifique, la Autoridad Nominadora tendrá facultad para tomar todas aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas, con el fin de preservar un clima de trabajo saludable y seguro para los empleados y la óptima prestación de los servicios, tales como el movimiento de personal, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo. En ningún caso, el traslado ni el movimiento cautelar de personal podrán resultar oneroso para el empleado objetivo del mismo.

El traslado no conllevará rebaja en el sueldo del empleado. Como norma general, tampoco conllevará aumento de sueldo, excepto el que resultare de asignarle al empleado una retribución igual al tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que pase a ocupar, o cuando el sueldo tenga que ser ajustado a uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente. Estas situaciones podrán darse cuando el traslado ocurra entre municipios, municipios y agencias o viceversa; cuyos planes de clasificación sean distintos.

En transacciones de traslado en que el sueldo del empleado exceda del máximo de la escala a la cual está asignada la clase a la que se traslada, no se efectuarán ajustes en sueldo, siempre y cuando dicho sueldo coincida con los pasos o tipos retributivos de la escala extendida. En caso de que el sueldo no siga la misma proporción de los pasos o tipos de la escala, el mismo se ajustará al tipo inmediato superior. Cuando el sueldo del empleado exceda del máximo de la escala extendida, el sueldo se ajustará al tipo retributivo máximo de dicha escala, de no existir una escala extendida.

En todo caso de traslado, el sueldo del empleado deberá coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase a la cual se traslada. En caso de que haya que extender la escala, el sueldo se asignará siguiendo la misma proporción o progresión porcentual de los pasos o tipos retributivos.

### **Sección 7.3 Descensos**

1. El descenso de un empleado podrá ser motivado por las siguientes razones:
  - i. A solicitud del empleado;
  - ii. Cuando por falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa del empleado y no se pueda ubicar a este en puesto similar al que ocupaba anteriormente y el empleado acepte por escrito un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso se podrá decretar su cesantía advirtiéndole de su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación final del Municipio de Salinas.
2. En los casos de descensos, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo; exceptuándose de esta disposición los casos en que dicha acción responda a la eliminación de puestos y ausencia de otros puestos similares que permitan la reubicación lateral del empleado.

3. Los empleados descendidos deberán cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puestos a la cual sean descendidos.

El descenso no conllevará aumento en sueldo, excepto cuando el aumento fuere como resultado de la aplicación del tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que pase a ocupar el empleado. Cuando el sueldo del empleado no coincida con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase de puesto que éste pase a ocupar, el sueldo se ajustará al tipo retributivo inmediato inferior. Esto representará una fracción del tipo retributivo correspondiente.

En descensos o reclasificaciones de puestos a nivel inferior, cualquier extensión de escala que se requiera, no podrá tener efecto de incrementar el sueldo del empleado. Como norma general se ajustará al tipo retributivo inmediato inferior.

**Sección 7.4** El Municipio de Salinas podrá 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.

## **ARTICULO 8: RECLASIFICACIONES DE PUESTOS**

Siempre que se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo del empleado se fijará de acuerdo a las disposiciones de ascensos, traslados o descensos, según sea el caso.

### **Sección 8.1 Reasignaciones de Clases a Escalas de Sueldos Superiores**

Cuando se enmiende el Plan de Retribución por efecto de la reasignación de una clase o serie de clases a una escala de retribución superior, se concederá a los empleados afectados un aumento de sueldo igual al incremento que reciba la clase a la fecha de efectividad de dicha acción. Los sueldos se ajustarán al tipo inmediato superior, cuando no coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente. Cuando el sueldo resultante exceda del máximo de la escala, se procederá conforme a la disposición relativa a extensión de las escalas. El (La) Alcalde (sa) podrá autorizar mediante Orden

Ejecutiva otros mecanismos para ajustar los sueldos, en caso de reasignaciones, cuando exista limitación presupuestaria.

### **Sección 8.2 Reingresos**

Como norma general toda persona que reingrese al Servicio de Carrera conforme a lo establecido en el **Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio de Salinas**, percibirá el sueldo básico de la escala del puesto que ocupaba al momento de la separación.

En caso de que el sueldo que devengaba el empleado sea menor al mínimo de la clase correspondiente se ajustará a éste. Cuando no coincida con uno de los tipos inmediato superior. Si el reingreso ocurre dentro del primer año de haberse separado del servicio público, el/la Alcalde(sa) podrá autorizar el sueldo que devengaba el empleado al momento de la separación.

### **Sección 8.3 Reinstalaciones**

Como norma general todo empleado que se reinstale en un puesto en el Servicio de Carrera, como resultado de haberse separado de un puesto en el Servicio de Confianza; a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo; o como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, devengará el mismo sueldo que tenía en el puesto en que servía como empleado regular de carrera. En caso de que la clase se hubiere reasignado o la escala anterior hubiere sido modificada, el sueldo del empleado se establecerá conforme a la escala retributiva vigente.

Si el empleado objeto de la reinstalación hubiere disfrutado de algún aumento de sueldo general otorgado a todos los empleados por el Ejecutivo Municipal, por disposición de Ley u Ordenanza, dicho aumento le será reconocido al momento de la reinstalación.

Cuando la reinstalación sea como resultado de la separación de un empleado de un puesto en el Servicio de Confianza a otro en el Servicio de Carrera luego de haber servido en el Servicio de Confianza en forma sucesiva por un período no menor de tres (3) años, el/la Alcalde(sa) podrá autorizar cualquier sueldo que fluctúe entre el que devengaba el empleado en el Servicio de Carrera en su puesto regular antes de transferirse y el máximo de la escala extendida correspondiente en dicho servicio al momento de la reinstalación. Sin embargo, el (la) Alcalde (sa) podrá autorizar un sueldo vía excepción al momento de la reinstalación de acuerdo a los méritos del caso, tomando en consideración la preparación académica, experiencia y adiestramientos relacionados con las funciones a



realizar en el Servicio de Carrera. La cuantía autorizada mediante este mecanismo formará parte del sueldo regular del empleado.

Esta facultad sólo se podrá ejercer cuando se certifique que los servicios prestados por el empleado fueron excelentes.

#### **Sección 8.4 Aumento de Sueldo por Servicios Meritorios**

El/La Alcalde(sa) podrá conceder aumentos de sueldo por servicios meritorios cada doce (12) meses de servicio activo a los empleados de carrera con status regular que ocupen puestos en clases comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera y empleados del Sistema de Rango. Aquellos empleados transitorios que realicen funciones permanentes y que no tengan duración fija en programas federales, se les podrá conceder aumento de sueldo por servicios meritorios cada doce (12) meses, siempre y cuando el programa cuente con los fondos necesarios. Estos se concederán en forma prospectiva y se harán efectivos los días 1ro o 16 de cada mes.

Los aumentos de sueldo por mérito estarán condicionados a los recursos fiscales del Municipio y a la evaluación por mérito individual de cada empleado, según se disponga en el Sistema de Evaluación que se adopte, en virtud del **Artículo 11.010 de la Ley Núm. 81**. Su concesión deberá estar en armonía con el resultado final de las evaluaciones que se hayan hecho al empleado durante el período de los doce (12) meses que anteceden, o en su defecto, se realizará una evaluación de las ejecutorias y asistencia del empleado.

Cualquier tiempo trabajando por el empleado con status transitorio le podrá ser acreditado para fines de completar el período establecido para ser elegible al aumento en el puesto de carrera, siempre y cuando medie una certificación en el sentido de que los servicios fueron satisfactorios. La acumulación de tiempo a los fines de la concesión de pasos no se interrumpirá por ascensos, reclasificaciones, traslados, descensos o por la concesión de otros aumentos de sueldo.

Los aumentos de sueldo por servicios meritorios se otorgarán conforme a la cuantía de los tipos retributivos o progresión porcentual de las escalas de sueldo. Los mismos serán normalmente de un (1) paso retributivo sobre el sueldo regular que esté devengando el empleado. Sin embargo, los empleados que reúnan méritos sobresalientes podrán recibir aumentos hasta de tres (3) pasos. A los empleados que devenguen sueldos que no coincidan con uno de los tipos de la escala, se les podrá conceder la fracción de paso que sea necesaria para ajustar su sueldo a la escala, siempre que el aumento en su totalidad no exceda de cuatro (4) pasos.

los aumentos de sueldo a los empleados en el Servicio de Confianza se otorga en reconocimiento a la productividad y a la calidad de los servicios, sujeto a que el incremento en sueldo otorgado por este concepto coincida con alguno de los retributivos de la escala de sueldo correspondiente. En estos casos, se tomará en consideración el tipo retributivo en que se estableció el sueldo del empleado para su reclutamiento o retención, asegurándose de que el sueldo final no exceda del monto de la escala extendida que corresponda.

El (La) Alcalde (sa) podrá denegar aumento por mérito a cualquier empleado, si a raíz por el resultado de la evaluación, los servicios no fueron satisfactorios; cuando el empleado haya sido disciplinado o esté en proceso alguna acción disciplinaria.

En cualquiera de estos casos, el/la Alcalde(sa) deberá informarle por escrito al empleado la razón por las cuales no le concede el referido aumento y su derecho de apelación ante la Oficina de Capacitación y Asesoría en Asuntos Laborales y de Administración y Recursos Humanos (OCALARH) dentro de los próximos treinta (30) días a partir de la notificación.

### **Sección 8.5 Aumentos de Sueldo por Años de Servicios**

Serán elegibles para recibir aumento de sueldo por años de servicios satisfactorios, aquellos empleados que ocupen puestos en el Servicio de Carrera y que no hayan recibido ningún tipo de aumento de sueldo excepto los otorgados por disposiciones de una ordenanza municipal, durante un periodo de cinco (5) años de servicios satisfactorios e ininterrumpidos siempre que existan los fondos para ello. No se exceptúan de esta disposición los empleados con nombramientos transitorios que realicen funciones permanentes y que no tengan duración fija en programas federales. Se considerará que los servicios se interrumpen bajo las siguientes condiciones:

1. Renuncia
2. Destitución
3. Suspensión de Empleo y Sueldo
4. Cesantía
5. Separación de Servicio
6. Abandono de Servicio
7. Licencia sin Sueldo en exceso de noventa (90) días laborables.
8. Licencia con Sueldo para estudio en exceso de treinta (30) días en un año natural.
9. Reclasificaciones
10. Ascensos
11. Aumentos por Mérito
12. Amonestación al Expediente



Los aumentos bajo esta disposición serán por el equivalente de un (1) paso o tipo retributivo y se podrá conceder en forma consecutiva hasta que el empleado alcance el máximo de la escala a la cual está asignada la clase de puesto.

El (La) Alcalde (sa) podrá denegar el aludido aumento a cualquier empleado, si a juzgar por el resultado de la evaluación, los servicios no fueron satisfactorios; cuando el empleado haya sido disciplinado o esté en proceso alguna acción disciplinaria. En este caso el/la Alcalde(sa) deberá informarle por escrito al empleado la razón por las cuales no le concede el referido aumento y su derecho de apelación ante la **Oficina de Capacitación y Asesoría en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)** dentro de los próximos treinta (30) días a partir de la notificación.

Si en el transcurso de esos cinco (5) años el empleado hubiere prestado servicios en más de un municipio o en una agencia estatal, corresponderá a la última autoridad nominadora, previa consulta con las anteriores, determinar si los servicios han sido satisfactorios o no.

## Sección 8.6 Diferenciales

El (La) Alcalde (sa) podrá autorizar la concesión de diferenciales en sueldo a aquellos empleados que ocupen puestos en clases comprendidas en los **Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera y Confianza**; y cuando estén presentes y justificadas las siguientes condiciones:

1. cuando exista dificultad extraordinaria para reclutar o retener personal en determinados puestos;
2. cuando la ubicación geográfica del puesto lo justifique;
3. cuando las condiciones extraordinarias de trabajo lo justifiquen (trabajar sábado, domingo, días feriados o fuera de horas laborales, riesgo, turnos rotativos, turnos fijos, áreas especializadas, tareas de riesgos altos para la salud y la seguridad, dificultad en retener en las tareas, entre otras);
4. cuando el puesto en particular requiera algún o algunos conocimientos especiales (Son conocimientos adicionales a los requisitos mínimos de la clase, que sólo son necesarios para determinados puestos de la clase; que son imprescindibles para desempeñar en ese puesto y que tienen relación directa con los deberes y responsabilidades del mismo; y
5. cuando un empleado, mediante designación oficial, asuma los deberes y responsabilidades normales de un cargo o puesto de carrera o confianza con clasificación superior al que ocupa en propiedad por un período ininterrumpido que

exceda los tres (3) meses y que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos para el cargo o puesto.

Como norma general, los diferenciales en sueldo no deberán utilizarse para propiciar la competencia entre municipios y agencias, ni se utilizarán para beneficiar a un municipio en perjuicio de otro. El mecanismo del diferencial es uno de naturaleza extraordinaria y por consiguiente, se utilizará en forma juiciosa y restringida.

Debido a que el diferencial en sueldo constituye una compensación adicional y separada del sueldo regular del empleado, el(la) Alcalde(sa) autorizará el mismo, por un período de tiempo no mayor de un (1) año, a menos que las condiciones y causas que dieron base a su concesión hayan concluido antes. Si por el contrario las condiciones y causas persistieran, el(la) Director (a) de Recursos Humanos someterá al(la) Alcalde(sa) la información pertinente para que decida si esta se va a renovar y proceda a someter la solicitud correspondiente con los documentos pertinentes.

Aunque el diferencial no forma parte del sueldo, se concederá de tal forma que su cuantía absoluta equivalga a la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente. Como norma general, se podrá conceder hasta el máximo de la escala, sin embargo en casos excepcionales en que se expondrán todos los hechos, preparación especial requerida, preparación académica, tareas especiales a llevar a cabo, que justifica esta petición, se podrá conceder hasta el máximo de la escala extendida.

En casos de interinatos el diferencial a concederse será igual al aumento en sueldo que habría de recibir el empleado si se le ascendiese al cargo o puesto en cuestión y el mismo podrá autorizarse aunque el puesto que ocupe interinamente no pertenezca al mismo servicio que ocupa en propiedad. El(la) Alcalde (sa) podrá relevar al (a la) empleado(a) que se desempeñe interinamente en un puesto, en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias, el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devenga antes del interinato.

### **Sección 8.7 Registros de Diferenciales y de Sueldos Via Excepción**

**La Oficina de Administración de Recursos Humanos** será responsable de preparar y mantener actualizados Registros de Diferenciales y de Sueldos Via Excepción, los cuales servirán al (a la) Alcalde(sa) de parámetros para la otorgación de otros diferenciales o

suelos vía excepción. Estos dos registros deberán estar debidamente foliados y numerados.  
Se entenderá como parte de estos registros (aunque estén separados físicamente), los expedientes de cada caso que se incluyan en éstos, los cuales tienen que estar numerados y citados en él.

## ARTICULO 9: EXTENSION DE LAS ESCALAS

### Sección 9.1 Servicio de Carrera

El(La) Alcalde(sa) podrá extender las escalas de sueldos para el Servicio de Carrera, añadiendo tipos retributivos que sigan la misma proporción de los pasos o tipos retributivos correspondientes; y el sueldo del empleado afectado se establecerá siguiendo la misma proporción.

El aumento de sueldo que reciba un (empleado como resultado de habersele extendido la escala en una determinada acción de personal, pasará a formar parte de su sueldo regular. El(La) Alcalde(sa) podrá autorizar extensiones de escalas para atender situaciones particulares, cuando esté presente, una de las siguientes situaciones:

1. cuando un empleado haya prestado servicios satisfactorios por un período de uno (1) o más años de servicio activo, luego de haber alcanzado o sobrepasado el

sueldo máximo de la escala;

2. cuando un empleado sea ascendido o su puesto sea reclasificado y su sueldo alcance o sobrepase el máximo de la nueva escala. En estos casos el sueldo del empleado se ajustará conforme a las disposiciones relativas a las transacciones

de ascensos y reclasificaciones. Una vez autorizada la extensión de la escala, el nuevo sueldo deberá coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala

extendida; y

3. cuando se efectúen transacciones de traslado, ascenso o descenso entre municipios, entre municipios y agencias o viceversa, luego de establecida la equivalencia correspondiente y el sueldo del empleado exceda el tipo máximo de la escala que corresponde al nuevo puesto. En caso de que el sueldo del empleado no coincida con uno de los tipos retributivos de la escala extendida, éste se ajustará al tipo inmediato superior, excepto en casos de descensos en que el ajuste se hará al tipo inmediato inferior.

### Sección 9.2 Servicio de Confianza

El (La) Alcalde(sa) podrá extender las escalas de sueldo establecidas para el Servicio de Confianza, cuando los sueldos de los empleados estén en el tipo máximo de la escala.

Como norma general, la extensión individual de las escalas se hará siguiendo la misma proporción de los tipos retributivos de éstas, de ser necesario. Al emitir estas autorizaciones se tomará en consideración, entre otras, las relaciones salariales internas

descontinuado por razón de no cumplir con los propósitos que dieron base a su implantación o cuando por razones presupuestarias sea necesario dejarlo sin efecto. Cualquier método complementario de compensación que se establezca podrá ser municipal. Estos han de estar en armonía con las disposiciones de este Reglamento.

sean funcionalmente factibles y se consideren beneficiosos para el servicio público creado en virtud de la **Ley Núm. 81**. Los mismos, podrán adoptarse siempre y cuando confluir en su aspecto retributivo con la estructura piramidal del Sistema de Personal retención. Estos, no podrán tener el efecto de alterar las estructuras salariales vigentes, ni Servicio de Carrera y Confianza que ocupen puestos en clases de difícil reclutamiento y podrá establecer métodos complementarios de retribución para los empleados del basados en criterios medibles de productividad o asistencia de los empleados. Además, El (La) Alcalde(sa) podrá establecer otros métodos complementarios de compensación

#### **Sección 9.4 Otros Métodos de Compensación**

de alterar la estructura salarial en su totalidad. disposiciones sobre extensión de escalas contenidas en esta sección, no tendrán el efecto aprobados por la Legislatura Municipal mediante Ordenanza a esos efectos. Las Los aumentos generales y las modificaciones a las escalas de retribución deberán ser afectarán las normas aquí establecidas sobre extensión de escalas.

reclasificaciones y otros) y que no conlleve modificación a las escalas retributivas, no (entiéndase por años de servicio, pasos por mérito, sueldos vía excepción, Alcalde(sa). Cualquier aumento de sueldo que el (la) Alcalde(sa) otorgue a los empleados Las extensiones de escalas para el Servicio de Carrera deberán ser aprobadas por el (la)

#### **Sección 9.3 Otras Disposiciones Generales sobre Extensiones de Escalas**

del Plan de Retribución y que se mantenga un balance salarial adecuado entre las diferentes clases y cargos que forman la pirámide organizativa del Municipio.



## **Sección 9.5 Beneficios Marginales**

Los beneficios marginales serán parte integral de la retribución del empleado público y constituye una compensación indirecta sobre el sueldo mensual, además, representará un ingreso adicional. Los beneficios marginales estarán dirigidos a ofrecer a los empleados, seguridad social y mejores condiciones de trabajo.

El plan de beneficios marginales del Municipio será uno amplio que contribuya a atraer y retener en el servicio público municipal el personal más idóneo. La concesión de dichos beneficios deberá perseguir la uniformidad a través de todo el Sistema de Personal Municipal.

**La Oficina de Administración de Recursos Humanos**, adoptará cualquier beneficio marginal adicional que aplique a los empleados municipales una vez cuente con las aprobaciones correspondientes. El(La) Alcalde(sa) velará porque se mantenga uniformidad en el área de beneficios marginales.

El(La) Director (a) de Recursos Humanos será responsable de mantener a sus empleados debidamente informados sobre los beneficios marginales que se le conceden y los términos y condiciones para el disfrute de los mismos. De igual forma, velará por la protección y adecuada administración de éstos. Los beneficios marginales dispuestos en la **Ley Num. 81**, en sus reglamentos, así como los establecidos mediante leyes especiales y estatales que apliquen a los municipios, constituyen parte complementaria de este Reglamento. El aspecto retributivo concerniente a los beneficios marginales se aplicará conforme a las normas y disposiciones reglamentarias y de ley que aplique a cada beneficio.

## **Sección 9.6 Otras Disposiciones Generales**

### **Sueldo Via Excepción**

El(La) Alcalde(sa) podrá autorizar por vía de excepción, sueldos mayores de los dispuestos para las diferentes acciones de personal, cuando los mecanismos usuales no provean alternativas y los méritos de cada caso individual lo justifique. Este mecanismo se utilizará en forma juiciosa y restringida, luego de una evaluación rigurosa de cada caso individual y sólo cuando su aplicación sea funcionalmente práctica y redunde en beneficio del servicio que presta el municipio. Esta excepción deberá justificarse por escrito, someter toda la evidencia que justifique esto y abrirse un expediente que será parte por adición a Registro de Diferenciales y Sueldos Via Excepción.

### **Sección 9.7 Otros Aumentos y Beneficios**

El (La) Alcalde(sa) podrá otorgar a los empleados municipales cualquier otro tipo de aumento o beneficio que sea establecido por disposición expresa de leyes especiales u ordenanzas municipales que se aprueben para beneficiar a los empleados en servicio activo y que afecten el aspecto retributivo de éstos. Entre otros, podemos mencionar conceder aumentos de sueldos que puedan o no modificar su escala salarial; otorgar bonificaciones especiales no recurrentes, tales como de productividad, asistencia y otros; independientemente del sueldo y del status de empleado o conferir cualquier otro tipo de compensación. La concesión se aplicará conforme a las normas y disposiciones reglamentarias y de ley que apliquen en cada caso.

Las disposiciones sobre retribución aplicables a ascensos, traslados y descensos incluirán casos de movimiento de empleados en el municipio, entre municipios y entre municipios y agencias y viceversa, a base del análisis de las funciones del empleado en uno y otro puesto.

### **Sección 9.8 Obvenciones, Facilidades y Servicios**

Cuando por necesidades del servicio se suministren comidas, hospedaje o cualquier otro beneficio, el costo de tales obvenciones, comodidades o servicios no se deducirá del sueldo de empleado. Esta condición es propia de programas municipales que por la naturaleza de los servicios que prestan, requieren la presencia constante de algunos empleados dentro del recinto de trabajo. La condición de empleo en estos casos es inherente a las responsabilidades del puesto y por tanto, indispensables para descargar adecuadamente las funciones de mismo.

Como norma general, la concesión de obvenciones, comodidades y/o servicios se registrará por las disposiciones reglamentarias aquí establecidas. La Autoridad Nominadora será responsable del uso juicioso y restringido del otorgamiento de estos beneficios. Los mismos se limitarán a la disponibilidad de fondos. Toda obvención, comodidades o servicios a concederse requerirán la previa aprobación del o la Alcalde(sa).

Los empleados que disfruten de obvenciones, comodidades y/o servicios y se separen del puesto para el cual se le han concedido los mismos, cesarán el disfrute al momento de la separación. De haber una justificación razonable, el municipio podrá extender el disfrute de dicha concesión por un período de tiempo que no exceda de treinta (30) días a partir de la fecha en que el empleado se separó del puesto.

Entre otros, se podrán conceder las siguientes obvenciones, comodidades y/o servicios:

Por la presente queda derogada toda Norma, Orden Ejecutiva, Ordenanza Municipal, Regla o Reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

## ARTICULO 11: DEROGACIÓN

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

## ARTICULO 10: CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

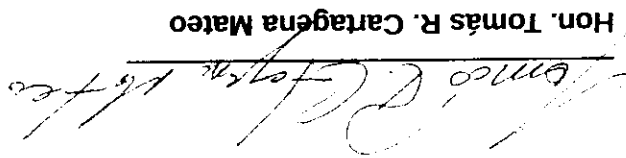
- oficiales, exclusivamente.
- Además, será libre de costo el mantenimiento y combustible para funciones funciones del empleado, según se disponga mediante reglamento a estos efectos.
6. **Vehículo de Motor**-Cuando su uso sea necesario para el desempeño de las mismo y sea necesario para realizar las funciones de un puesto.
  5. **Servicio de Lavandería**-Este servicio aplicará a uniformes, ropa de cama y otros cargos por llamadas oficiales de larga distancia.
  4. **Teléfono Celular**-Cuando su uso sea necesario para el desempeño de las funciones oficiales del puesto, se facilitará libre de costo la tarifa mínima y los Ley o Reglamento.
  3. **Uniformes**-Se ofrecerán libre de costo zapatos, cinturones de seguridad, guantes y cualquier otro equipo o accesorios necesarios, cuando su uso sea imprescindible para llevar a cabo la función asignada o sea requerido mediante disposición de comida en aquellas horas destinadas para tomar alimentos.
  2. **Comidas**-La comida podrá ofrecerse libre de costo cuando al (a la) empleado (a) se le requiera trabajar en turno corrido y la hora en que normalmente se sirve la comida coincida con el turno asignado al (a la) empleado; o bien cuando la reglamentación del municipio no permita que los empleados se provean su propia comida en aquellas horas destinadas para tomar alimentos.
  1. **Hospedaje**-Cuando exista la necesidad de la presencia continua y prolongada del empleado en asuntos oficiales distante de la residencia privada, se podrá otorgar el pago de hospedaje y dietas, según la reglamentación aprobada para esos fines.

**ARTICULO 12: VIGENCIA**

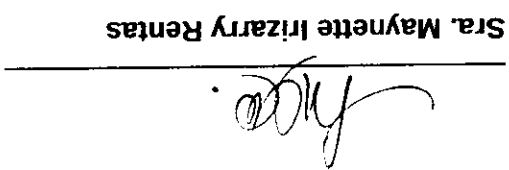
Este Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha en que sea aprobado por el (la) Alcalde(sa) y la Legislatura Municipal de Salinas , mediante ordenanza que a tales efectos se adopte.

**APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS EL 18 de abril de**

**2013.**

  
Hon. Tomás R. Cartagena Mateo

Presidente Legislatura Municipal

  
Sra. Maynette Irizarry Rentas

Secretaria Legislatura Municipal