

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Municipio de Salinas
OFICINA DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL
P. O. BOX 1149
SALINAS, PUERTO RICO - 00751

ORDENANZA NUM. 16

SERIE 1996-97

ORDENANZA DE LA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, PARA IMPARTIRLE SU APROBACION A LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DEL SERVICIO DE CARRERA Y DEL SERVICIO DE CONFIANZA, Y EL REGLAMENTO DE RETRIBUCION PARA EL PERSONAL DE CARRERA Y DE CONFIANZA DE LOS EMPLEADOS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE SALINAS. PARA APROBAR EL PLAN DE PUESTOS DE CONFIANZA CONTENIDO EN LOS REFERIDOS PLANES, Y LAS REGLAS PARA LA IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE AMBOS PLANES, PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLICITUD DE REVISION DE LA CLASIFICACION NOTIFICADA, Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El Artículo 12.028 de la Ley De Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, dispone que los municipios deberán aprobar los planes de clasificación y retribución no más tarde del 31 de mayo de 1997.

POR CUANTO: La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en el Artículo 3.009 Inciso (m) dispone que el Alcalde tendrá los deberes y ejercerá las funciones y facultades siguientes: "Diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el Municipio de acuerdo a las disposiciones de esta ley, y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma y promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

POR CUANTO: El Artículo 5.005 Inciso (j) de la referida ley dispone que la Asamblea Municipal tendrá facultad para: "Aprobar los planes del área de personal del Municipio que someta el Alcalde de conformidad a esta ley y los reglamentos y las guías y clasificación y escalas de pago que deben adoptarse para la administración del sistema de personal. "

POR CUANTO: El Artículo 12.006 de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado, supra, dispone que: "Todos los puestos del Municipio estarán sujetos a planes de Clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El Alcalde establecerá dicho plan de clasificación y retribución con la aprobación de la Asamblea y a tono con las Guías de Clasificación y Retribución preparadas por la

Oficina Central de Administración de Personal.

POR CUANTO: El Artículo 12.015 de la mencionada ley dispone que: El Alcalde preparará planes de retribución separados para los empleados de Rama Ejecutiva del gobierno municipal en los servicios de carrera y de confianza. Dichos planes deberán ajustarse a la situación fiscal prevaleciente en el Municipio y requerirán la aprobación de la Asamblea mediante ordenanza, previa aprobación de OCAP.

POR CUANTO: La Administración pública moderna requiere que las entidades gubernamentales estén al día en lo que respecta al establecimiento de las normas y reglamentos que rigen la administración de los recursos humanos, dentro de la cual se incluye el área relacionada con clasificación y retribución de puestos.

POR CUANTO: El Municipio de Salinas ha desarrollado un estudio dirigido a establecer los planes de clasificación y retribución para los empleados del servicio de carrera y del servicio de confianza de la rama ejecutiva, los cuales cumplen con todo lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables.

POR CUANTO: La Oficina Central de Administración de Personal (OCAP) le impartió su aprobación a los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera mediante comunicación escrita fechada el 31 de mayo de 1996 y para el servicio de La Rama Ejecutiva mediante comunicación escrita el 1ro de agosto de 1996, según requerido por el Artículo 12.028 de la Ley, supra.

POR CUANTO: El Municipio de Salinas ha separado parte de la asignación presupuestaria para la implantación de los Planes de Clasificación y Retribución, la cual fue debidamente consignada en el Presupuesto aprobado por la Asamblea Municipal correspondiente al año 1996-1997.

POR TANTO: ORDENASE POR LA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:

SECCION 1RA: Se aprueben los Planes de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera y del Servicio de Confianza para los empleados de la Rama Ejecutiva, los Reglamentos de Personal para el Servicio de carrera y de confianza, el Reglamento de Retribución para el Personal de Carrera y de Confianza del Municipio de Salinas, los cuales se hacen formar parte de esta Ordenanza.

SECCION 2DA: Se autoriza al Alcalde del Municipio de Salinas, a implantar los Planes de Clasificación y Retribución de la Rama Ejecutiva, efectivo el día 1ro de julio de 1997.

SECCION 3RA: Se aprueba el siguiente Plan de Puestos de Confianza, de conformidad con el Artículo 12.003 de la Ley, supra.

A. Puestos de Confianza cuyos incumbentes intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de formulación de política pública.

1. Director de Finanzas
2. Director de Defensa Civil
3. Director de Obras Públicas
4. Director de Programas Federales
5. Director de Recreación y Deportes
6. Oficial de Personal
7. Oficial de Relaciones Públicas
8. Ayudante Especial
9. Secretaria (o) del (de la) Alcalde
10. Secretario (a) Municipal

B. Puestos cuyos incumbentes asesoran o prestan servicios directos al Alcalde.

1. Auditor Interno
2. Chofer del Alcalde
3. Secretaria del Alcalde
4. Relacionista Público

SECCION 4TA: Se aprueban las siguientes Reglas para la implantación y administración de los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera y de Confianza de las Ramas Ejecutivas y los Reglamentos del Municipio de Salinas

A. Reglas para la implantación de los Planes de Clasificación

Las reglas relacionadas con la implantación de los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera y para el Servicio de Confianza del Municipio de Salinas serán las que a continuación se indican:

1. Se deberá notificar por escrito a cada empleado y funcionario, la nueva clasificación otorgada al puesto que ocupaba cuando se realizó el estudio. La misma deberá indicar el sueldo mensual que devengará el empleado a partir del día 1ro de julio de 1997, fecha en que entrarán en vigor los Planes de Clasificación y Retribución. En la notificación de le deberá informar, además, al empleado o

o funcionario que le asiste el derecho de solicitar una revisión de la clasificación otorgada a su puesto dentro de quince (15) días laborables a partir del recibo de la notificación. Lo anterior será aplicable sólo cuando el empleado o funcionario no esté conforme con la clasificación otorgada a su puesto y tenga fundamentos válidos para su inconformidad. Deben desalentarse las peticiones frívolas. Estas consumen tiempo, energías y fondos públicos.

2. La notificación deberá orientar adecuadamente al empleado sobre: el período de tiempo que tiene para radicar su petición: a Quién debe dirigir la misma, el contenido de ésta y a qué empleado o funcionario debe acudir para orientarse sobre el particular.
3. El Director (a) de Recursos Humanos seleccionará una Oficina o áreas de trabajo en la que se le permita al empleado leer y estudiar la especificación de la clase a la cual se asignó su puesto. De ser posible, debería proveérseles copia de la especificación, así como de las demás especificaciones relacionadas cuando se trate de una serie de clases. Debe designarse a una persona entendida en la materia para que ofrezca orientación relacionada con los Planes de Clasificación y Retribución sobre el uso y aplicación de las especificaciones de Clases.
4. Se efectuarán los cambios de clasificación y retribución en los documentos oficiales a fin de que éstos se indique la nueva clasificación otorgada a los puestos cubiertos por el estudio.
5. Se reconocerá el derecho de cualquier empleado impedido a solicitar un acomodo razonable para poder ser clasificado en una posición para la cual cualifique, disponiéndose que el Municipio sólo se podrá negar a ofrecer acomodo razonable cuando el mismo constituya una carga indebida, según definidos estos términos en el Gobierno de la Terminología utilizada.

B. REGLAS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

1. El Director (a) de Recursos Humanos (Director (a) de Personal), por delegación del Alcalde, será responsable de la administración objetiva y uniforme de los Planes de Clasificación de Puestos para los Servicios de Carrera y de Confianza.

2. Cuando surja la necesidad de crear nuevos puestos para la Rama Ejecutiva Municipal el (la) Director (a) de Recursos Humanos analizará en forma objetiva y concienzuda los deberes y responsabilidades asignados a los mismos, los comparará con aquellos puestos similares y los confrontará con el contenido de las especificaciones de clases correspondientes. Evaluará el grado de dificultad y la variedad de los deberes y responsabilidades de los nuevos puestos además, la supervisión que requieran ejercer si alguna, la supervisión recibida, el grado de independencia de criterio que demanden los mismos y la preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para el desempeño de los mismos.

3. El (la) Director (a) de Recursos Humanos, podrá recomendar y efectuar cambios en la clasificación de los puestos (efectuar reclasificaciones) por delegación del Alcalde, cuando los deberes y responsabilidades hayan evolucionado, cuando se introduzcan modificaciones a las especificaciones de clases o cuando se percate de errores u omisiones. Esta acción deberá ser precedida por un estudio riguroso de los deberes y responsabilidades que originalmente tenían asignados los puestos y de los presuntamente nuevos deberes y responsabilidades para determinar si la magnitud del supuesto cambio afecta de hecho la clasificación del puesto.

4. Podrá recomendar enmiendas, creación, consolidación y eliminación de clases de los Planes de Clasificación siempre que las necesidades reales del servicio, previo al estudio de los puestos y clases correspondientes así lo indiquen.

5. Podrá justificarse la reclasificación de un puesto cuando esté presente una de las cuatro (4) condiciones que se indican más adelante,

- a. Clasificación original errónea del puesto.
- b. Evolución del puesto.
- c. Modificación del Plan de Clasificación.
- d. Cambio sustancial en deberes y responsabilidades o autoridad del puesto.

6. Como regla general, toda persona que reciba nombramiento en un puesto recibirá como retribución un sueldo correspondiente al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto en situaciones excepcionales, tales como, dificultad para reclutar candidatos con el sueldo mínimo de la escala, cuando se trate de condiciones extraordinarias del trabajo - condiciones ambientales, turnos nocturnos, riesgos físicos fuertes, o se trate de puestos profesionales que requieran conocimientos especializados. Cuando se dé una o más de las condiciones indicadas, la autoridad nominadora podrá reclutar candidatos idóneos con un sueldo que corresponda a cualquiera de los tipos intermedios de la escala correspondiente, incluyendo al tipo máximo.

7. Traslado - Cuando se notifique un traslado el mismo no conllevará cambio alguno en la retribución del empleado.

8. Ascenso - Todo ascenso conlleva un aumento de sueldo. Este nunca será menor que el equivalente a un (1) tipo retributivo (paso) de la escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar el empleado. Si el sueldo del empleado hubiese sido superior al mínimo de la nueva escala, se le asignará un sueldo que corresponda al mismo tipo retributivo que correspondía en la escala correspondiente con anterioridad al ascenso.

9. Descenso - No conlleva cambio en el sueldo de los empleados, excepto cuando el sueldo no coincide con algunos tipos de la nueva escala. En estos casos el sueldo se ajustará al próximo tipo retributivo inferior correspondiente al nuevo puesto.

10. Reingreso - Todo ex-empleado municipal que reingrese a la clase devengará el sueldo mínimo que corresponda a la clase al momento de su reingreso. En aquellos casos en que el empleado haya devengado un sueldo superior al tipo mínimo, al separarse del municipio, la autoridad nominadora podrá concederle un sueldo superior al mínimo que corresponde al que devengaba antes de su desvinculación. De ser necesario, para que coincida éste se ajustará al tipo inmediatamente superior de la escala.

11. Reinstalaciones - Todo empleado que se reinstale en su puesto de carrera en virtud de disposiciones de ley o reglamento, tiene derecho a recibir por lo menos, el mismo sueldo que devengaba como empleado regular de carrera. Si la escala del sueldo se hubiese modificado, se le concederá un sueldo que incluya todo aumento asignado a la escala correspondiente.

12. Diferenciales - La autoridad nominadora municipal podrá autorizar la concesión de sueldos diferenciales cuando las condiciones extraordinarias del trabajo o las dificultades extraordinarias para reclutar o retener empleados en determinados puestos justifique el uso de incentivos adicionales al sueldo que corresponda.

13. Aumentos de sueldo por mérito - Con arreglo a la condición presupuestaria, la autoridad nominadora podrá autorizar y conceder aumentos de sueldos, fundamentado en el desempeño de trabajo meritorio de los empleados. Estos aumentos deben adoptarse a la conformación progresiva de las escalas y formarán para todos los efectos parte integral de los sueldos de los empleados. Serían elegibles para recibir estos aumentos los empleados regulares de carrera que hayan servido por un período mínimo de doce (12) meses. Se otorgarán a base de servicios meritorios cada doce (12) meses de servicios hasta alcanzar el tipo máximo de la escala correspondiente. Como norma general, los aumentos por mérito serán de uno (1) a dos (2) tipos retributivos o pasos dentro de la escala. En aquellos casos de méritos extraordinarios podrán otorgarse aumentos correspondientes a tres (3) pasos.

14. Reclasificaciones – El ajuste de sueldo por efecto de cualquier reclasificación se manejará de acuerdo con las normas aplicables a los traslados, ascensos y descensos.

SECCION 5TA: Se aprueba el siguiente Procedimiento Interno de Solicitud de Revisión de la Clasificación Notificada:

PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLICITUD DE
REVISION DE LA CLASIFICACION NOTIFICADA

1. Los empleados del Municipio de Salinas que estén en desacuerdo con la clasificación notificada tras la implantación de los Planes de Clasificación y Retribución tendrán derecho a iniciar una "Solicitud de Revisión de la Clasificación Notificada", ante el Comité de Clasificación, dentro del término de quince (15) días laborables a partir del recibo de la notificación.

2. El Comité de Clasificación será designado por el Alcalde del Municipio de Salinas y estará integrado por el (la) Director (a) de Recursos Humanos, el Secretario Municipal y el Asesor de Personal.

3. El Comité de Clasificación deberá ofrecer una vista administrativa informal a aquellos empleados que soliciten revisión de la clasificación notificada. La vista administrativa informal será grabada y en la misma el empleado podrá venir acompañado de representación legal y podrá traer prueba documental o testifical.

4. Los empleados tendrán derecho a examinar los Planes de Clasificación y Retribución y en especial podrán obtener copia de la especificación de clases del puesto que estos ocupan.

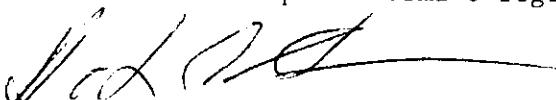
5. El Comité de Clasificación deberá resolver la solicitud de revisión de la clasificación notificada, dentro de un término de noventa (90) días y deberá rendir un informe con recomendaciones a la autoridad nominadora. El Comité podrá recomendar que se modifique la clasificación y retribución asignada al empleado siempre que se demuestre que el mismo fue clasificado o remunerado erróneamente o cuando los deberes y responsabilidades del empleado correspondan a otra clasificación incluida en los Planes de Clasificación y Retribución.

6. La autoridad nominadora notificará al empleado que solicite revisión la decisión adoptada por ésta una vez reciba el informe del Comité de Clasificación.

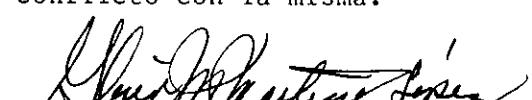
7. El empleado que no esté de acuerdo con la decisión adoptada por la autoridad nominadora tendrá derecho de apelar la misma ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación enviada por la autoridad nominadora.

SECCION 6TA: Por esta Ordenanza de carácter urgente y necesaria, empezará a regir a partir del día 1ro de julio de 1997, luego de su aprobación final por parte de la Asamblea y por parte del Alcalde.

SECCION 7MA: Esta Ordenanza deroga toda resolución, ordenanza, acuerdo o cualquier norma o reglamento en conflicto con la misma.



HECTOR C. CASTRO RIVERA
PRES. ASAMBLEA MUNICIPAL



GLORIA M. MARTINEZ LOPEZ
SEC. ASAMBLEA MUNICIPAL

Aprobado por el Hon. Basilio Baerga Paravisini, Alcalde, a
los 20 días del mes de Mayo de 1997.

1.1.1

BASILIO BAERGA PARAVISINI
ALCALDE

C E R T I F I C A C I O N

YO, GLORIA M. MARTINEZ LOPEZ, Secretaria de la Asamblea Municipal de Salinas, Puerto Rico, CERTIFICO: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 16, Serie 1996-97, adoptada por la Asamblea Municipal en la Sesión Ordinaria del día 14 de mayo de 1997.

Se certifica además, que dicha Ordenanza fué aprobada con los votos afirmativos de los siguientes asambleístas presentes en dicha Sesión: Héctor C. Castro Rivera, Ignacio del Valle Alvarado, Melvin Torres Ortiz, Sylvia I. Reyes Malavé, Ismael Ortiz López, Ismael López Rodríguez, Augusto Santell Rivera, Juan Rivera Ramos, Angel L. Díaz López, Antonio Olavarria Malavé, Jackeline Vázquez Suárez, Efrén Díaz Rodríguez, José F. Reyes Alvarado.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este Municipio hoy día 20 de Mayo de 1997.



GLORIA M. MARTINEZ LOPEZ
SEC. ASAMBLEA MUNICIPAL