

**MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO  
COMITÉ DE TRANSICIÓN ENTRANTE**



**INFORME FINAL DEL PROCESO DE  
TRANSICIÓN**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

17 DE MARZO DE 2022

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**VISTA PÚBLICA:** 18 de febrero de 2022

### I. INTRODUCCIÓN

El Municipio Autónomo de Guaynabo (MAG) reconoce que sus recursos humanos son su activo más valioso. Asimismo, considera la importancia de que todo lo concerniente a la administración de los recursos humanos se rija por el principio de mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, ni por ser víctima de violencia doméstica, ni por ser víctima de agresión sexual o acecho, ni por ser veterano(a) de las fuerzas armadas, ni tampoco por impedimento físico o mental.

La Oficina de Administración de Recursos Humanos, es uno de los componentes más importantes de la Rama Ejecutiva del MAG, ya que, como oficina a cargo de la administración de los recursos humanos, es la responsable de desarrollar, administrar e implantar las políticas, programas y procedimientos que proveen una estructura organizativa eficiente de servidores públicos capaces, con oportunidad de progreso, satisfacción de trabajo y seguridad en él y de empleo. A través de la organización, planificación, desarrollo y coordinación de estrategias de desempeño eficiente de su personal, la Oficina de Recursos Humanos debe contribuir a lograr los objetivos del MAG.

La Oficina de Administración de Recursos Humanos, por conducto de su Directora Interina, presentó su Informe de Transición, el 14 de enero de 2022. También, se realizaron dos (2) requerimientos de información por parte del Comité de Transición Entrante, los cuales fueron contestados oportunamente, y se llevó a cabo una vista pública, el 18 de febrero de 2022.

Mediante este Informe se presentan datos recopilados durante el proceso de transición llevado a cabo a tenor con la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “*Código Municipal de Puerto Rico*”, en lo referente a la situación de los recursos humanos en el MAG. Además, se esboza el análisis de la información obtenida, junto con las recomendaciones que conducirán la transformación de la administración de los recursos humanos en el MAG, reconociendo el valor que los empleados poseen como su activo más importante.

Estamos convencidos que la información recopilada, junto al análisis realizado y las recomendaciones que se presentan, serán herramientas esenciales para alcanzar el éxito del MAG en su función fundamental a favor del desarrollo social y económico de sus habitantes.

### II. BASE LEGAL

A tenor con el *Código Municipal de Puerto Rico*, la organización administrativa de la Rama Ejecutiva de cada municipio responderá a una estructura que le permita atender las funciones y actividades de su competencia, según las necesidades de sus habitantes, la importancia de los servicios públicos a prestarse y la capacidad fiscal del municipio. En su Artículo 2.003, el *Código*

*Municipal de Puerto Rico* establece que, como regla general, todo municipio tendrá una Oficina de Recursos Humanos como parte de su estructura organizacional.

Por su parte, el Libro II, Capítulo VI, Artículo 2.042 y siguientes, del *Código Municipal de Puerto Rico*, establecen los parámetros que deben regir todos los asuntos relacionados a la administración de los recursos humanos municipales.

### III. REGLAMENTACIÓN

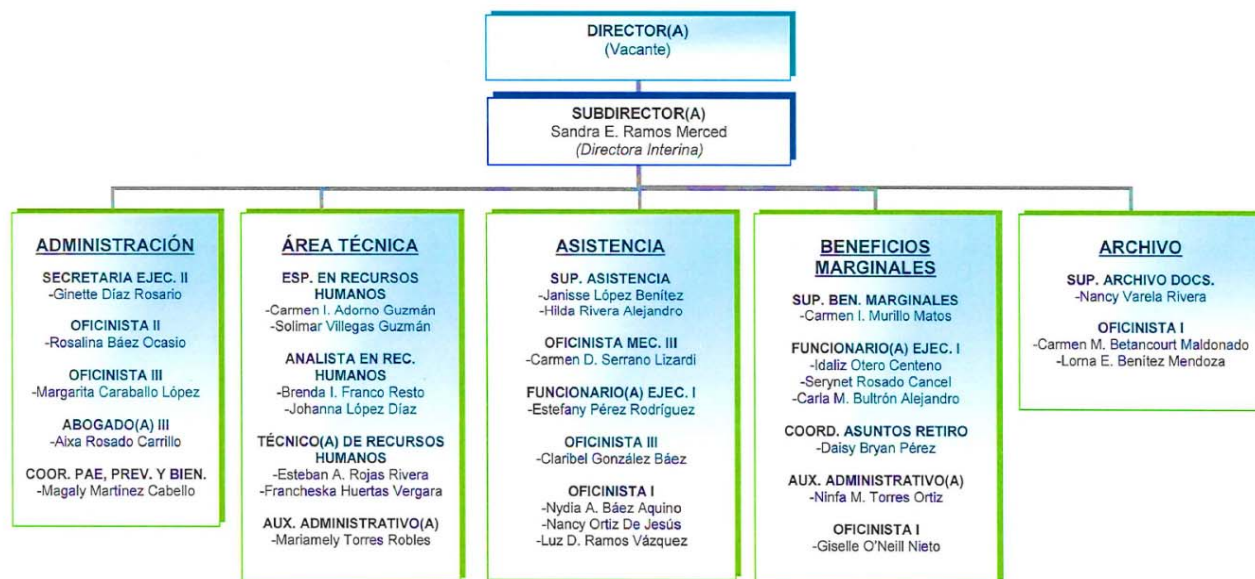
A continuación, el detalle de la normativa que rige la administración de los recursos humanos en el MAG, con indicación de la fecha de su aprobación. Observarán que la gran mayoría de la reglamentación vigente debe ser revisada con carácter de urgencia, ya que, dado el tiempo transcurrido desde su aprobación, se ha tornado obsoleta.

TÍTULO	FECHA DE APROBACIÓN
1. <i>Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Guaynabo</i>	16 de septiembre de 2009
2. <i>Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Guaynabo</i>	16 de septiembre de 2009
3. <i>Reglamento de Jornada de Trabajo y Asistencia para los Empleados del Municipio Autónomo de Guaynabo</i>	16 de septiembre de 2009
4. <i>Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol del Municipio Autónomo de Guaynabo</i>	16 de septiembre de 2009
5. <i>Reglamento para Establecer el Sistema de Evaluación y Motivación de los Empleados del Municipio Autónomo de Guaynabo</i>	16 de septiembre de 2009
6. <i>Protocolo para Atender Situaciones de Violencia Doméstica en el Municipio Autónomo de Guaynabo</i>	17 de julio de 2018
7. <i>Plan de Cesantías del Municipio Autónomo de Guaynabo</i>	16 de septiembre de 2009
8. <i>Reglamento Mediante el cual se Establece la Acumulación del Tiempo Compensatorio y Disfrute del mismo del Municipio Autónomo de Guaynabo</i>	16 de septiembre de 2009
9. <i>Reglamento para el Programa de Prevención y Ayuda Ocupacional al Empleado del Municipio Autónomo de Guaynabo</i>	16 de septiembre de 2009
10. <i>Reglamento de Personal por Concepto de Ausencias al Trabajo por Enfermedad del Municipio Autónomo de Guaynabo</i>	16 de septiembre de 2009
11. <i>Reglamento del Procedimiento para Solicitar y Conceder Acomodo Razonable para el Municipio Autónomo de Guaynabo</i>	16 de septiembre de 2009
12. <i>Política para Implementar la Reglamentación de la Administración Federal de Tránsito Relacionada al Uso de Drogas y Abuso de Alcohol en el Municipio Autónomo de Guaynabo</i>	8 de julio de 2019

TÍTULO	FECHA DE APROBACIÓN
13. Reglamento para la Prevención del Hostigamiento Sexual en el Municipio Autónomo de Guaynabo	7 de febrero de 2018
14. Procedimiento para el Trámite de Una Medida Disciplinaria	10 de febrero de 1994
15. Plan de Acción Afirmativa 2021-2025	15 de junio de 2021
16. Guías de Orientación para Empleados del Municipio Autónomo de Guaynabo	9 de mayo de 2007
17. Reglamento sobre el Pago de Nómina a Empleados Mediante Depósito Directo o Tarjeta de Débito	24 de marzo de 2010
18. Reglamento de Uniforme y Vestimenta del Personal del Municipio de Guaynabo	7 de diciembre de 2006 12 de abril de 2007
19. Política de Prevención de Conflicto de Intereses del Municipio Autónomo de Guaynabo	9 de mayo de 2007
20. Reglamento de Normas para el Comité de Selección del Municipio Autónomo de Guaynabo	9 de mayo de 2007
21. Manual de Orientación sobre los Deberes, Obligaciones y Responsabilidades de los Empleados de Confianza del Municipio Autónomo de Guaynabo	9 de mayo de 2007
22. Reglamento sobre Seguridad y Salud Ocupacional del Municipio Autónomo de Guaynabo	9 de mayo de 2007
23. Aplicación de la Americans with Disabilities Act (ADA) en el Municipio Autónomo de Guaynabo	9 de mayo de 2007
24. Reglamento de Procedimientos para el Plan de Vacaciones de los Empleados del Municipio Autónomo de Guaynabo	9 de mayo de 2007
25. Reglamento de la Policía Municipal de Guaynabo	26 de septiembre de 2013
26. Orden Ejecutiva Núm. 6 (2008-2009), Para Delegar en el Director(a) del Departamento de Recursos Humanos la Facultad de Formular Cargos Previo a la Imposición de Medidas Disciplinarias a los Empleados de la Rama Ejecutiva, con Excepción de los Miembros de la Policía Municipal	2 de octubre de 2008
27. Normas de Supervisión a Seguir por Todos los Directores, Subdirectores, Administradores, Supervisores y Demás Empleados y Funcionarios que Realicen Funciones de Supervisión.	10 de mayo de 2016
28. Política y Reglamento sobre el Periodo de Lactancia o Extracción de Leche Materna para los Empleados del Gobierno Municipal de Guaynabo y sus Visitantes	22 de enero de 2021
29. Protocolo para Prevención del Suicidio	16 de enero de 2019
30. Ordenanza Núm. 13 (2021-2022) Para Adoptar el Protocolo para Establecer la Prohibición y Prevención del Acoso Laboral en el Municipio Autónomo de Guaynabo	10 de diciembre de 2021

#### IV. DEBERES, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Corresponde a la *Oficina de Administración de Recursos Humanos* instrumentar la autonomía municipal, en cuanto a la administración del personal se refiere, según la política pública establecida por el *Código Municipal de Puerto Rico*.



La misión de la *Oficina de Administración de Recursos Humanos* consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos en atención al principio de mérito de tal forma que el MAG alcance una mayor eficiencia y productividad del personal.

Para cumplir con esta misión, la *Oficina de Administración de Recursos Humanos* cuenta, con la *Oficina del Director*, con tres (3) subunidades de servicio, a saber, *Área Técnica*, *Área de Beneficios Marginales* y *Área de Asistencia* y treinta (30) empleados. A continuación, el Organigrama de esta *Oficina*, según provisto en el informe de transición del Comité Saliente.

La *Oficina del Director* es responsable de la planificación, regulación y el control de la política en el área de la Administración de Personal. Asesora al Alcalde y a la Legislatura Municipal, así como a las demás dependencias, en la formulación e implantación de esta política. Vela por que el personal del Municipio observe las normas y reglamentos establecidos. Además, observa por el cumplimiento de los requisitos establecidos por el *Código Municipal de Puerto Rico* y los reglamentos de personal. La *Oficina del Director* cuenta con los siguientes puestos y empleados:

TÍTULO	CATEGORÍA Y STATUS
1. <i>Director</i>	Vacante
2. <i>Subdirectora</i>	Directora Interina, Carrera-Regular
3. <i>Secretaria Ejecutiva II</i>	Carrera-Regular
4. <i>Oficinista II</i>	Carrera-Regular
5. <i>Oficinista III</i>	Carrera-Regular
6. <i>Coordinadora del PAE, Prevención y Bienestar</i>	Carrera-Probatorio
7. <i>Abogada III</i>	Oficial Examinador, Carrera-Regular



El *Área Técnica* tiene como función primordial evaluar, recomendar e instrumentar varias de las áreas del principio de mérito. Estas áreas son la clasificación y retribución, el reclutamiento y selección, y los ascensos, descensos y traslados. El *Área Técnica* tiene asignados siete (7) puestos y empleados.

TÍTULO	CATEGORÍA Y STATUS
1. <i>Especialista en Recursos Humanos</i>	Carrera-Regular
2. <i>Especialista en Recursos Humanos</i>	Carrera-Regular
3. <i>Analista en Recursos Humanos</i>	Carrera-Regular
4. <i>Analista en Recursos Humanos</i>	Carrera-Regular
5. <i>Técnico en Recursos Humanos</i>	Transitorio, Nombramiento Hasta 02/28/2022
6. <i>Técnico en Recursos Humanos</i>	Transitorio, Nombramiento Hasta 02/28/2022
7. <i>Auxiliar Administrativo</i>	Transitorio, Nombramiento Hasta 02/28/2022

El Municipio de Guaynabo provee a sus empleados de diversos beneficios, algunos por disposición de ley y otros concedidos por la Administración Municipal mediante ordenanza. El *Área de Beneficios Marginales* es la encargada del conjunto de beneficios adicionales que se proporcionan al empleado en adición a los pagos por salarios directos. Entre los beneficios dispuestos por ley y que administra directamente el *Área de Beneficios Marginales* están los siguientes: licencias sin sueldo, incluyendo la Licencia Médico Familiar; reembolsos del Sistema de Retiro y tramitación de jubilaciones para acogerse a los beneficios de retiro; seguro para choferes; orientación y trámites relacionados al plan médico; Corporación del Fondo del Seguro del Estado; seguro por incapacidad no ocupacional (SINOT) y bono de navidad. En cuanto a los beneficios ofrecidos por la Administración Municipal, el área tramita el bono de verano, seguro de vida y el pago en metálico de horas extras trabajadas por empleados en aquellos casos que así sea autorizado. Por último, el *Área de Beneficios Marginales* tiene la función de administrar el área de nominaciones para adiestramiento. Esta área cuenta con siete (7) empleadas.

TÍTULO	CATEGORÍA Y STATUS
1. <i>Supervisora Área de Beneficios Marginales</i>	Carrera-Regular
2. <i>Oficinista I</i>	Carrera-Regular
3. <i>Funcionaria Ejecutiva I</i>	Carrera-Regular
4. <i>Funcionaria Ejecutiva I</i>	Carrera-Regular
5. <i>Funcionaria Ejecutiva I</i>	Carrera-Regular
6. <i>Coordinadora de Asuntos de Retiro</i>	Carrera-Regular
7. <i>Auxiliar Administrativo</i>	Transitorio, Nombramiento Hasta 02/28/2022

El *Área de Asistencia* tiene a su cargo la administración de la asistencia de los empleados. Brinda seguimiento diario y continuo a la asistencia de los empleados de las diferentes dependencias para que las mismas se mantengan al día. Además, el área se encarga de administrar los beneficios de las licencias de vacaciones y por enfermedad, la licencia compensatoria, así como evaluar y tramitar lo concerniente a la cesión de días por razón de enfermedad. El *Área de Asistencia* cuenta con ocho (8) empleadas.

TÍTULO	CATEGORÍA Y STATUS
1. <i>Supervisora Área de Asistencia</i>	Carrera-Regular
2. <i>Oficinista III</i>	Carrera-Regular
3. <i>Oficinista I</i>	Transitorio, Nombramiento Hasta 02/28/2022
4. <i>Funcionaria Ejecutiva I</i>	Transitorio, Nombramiento Hasta 02/28/2022
5. <i>Supervisora Área de Asistencia</i>	Carrera-Regular
6. <i>Oficinista Mecanógrafa III</i>	Carrera-Regular
7. <i>Oficinista I</i>	Carrera-Regular
8. <i>Oficinista I</i>	Transitorio, Nombramiento Hasta 02/28/2022

Finalmente, la Oficina de Administración de Recursos Humanos cuenta con tres (3) empleadas más designadas a *Archivo*.

TÍTULO	CATEGORÍA Y STATUS
1. <i>Supervisora Archivo de Documentos</i>	Carrera-Regular
2. <i>Oficinista I</i>	Carrera-Regular
3. <i>Oficinista I</i>	Transitorio, Nombramiento Hasta 02/28/2022

De otra parte, el *Programa de Ayuda al Empleado (PAE)* ofrece servicios de ayuda psicológica a empleados y sus familiares. Mediante el PAE se provee ayuda a empleados cuyo funcionamiento y productividad en el trabajo se ha afectado por problemas de índole personal, familiar y ocupacional. Los servicios están disponibles a todos aquellos empleados que de manera voluntaria deseen hacer uso de los mismos. Al utilizar y recibir los servicios del Programa se garantiza que no se perjudicará la seguridad y permanencia del empleo ni las oportunidades de crecimiento o ascenso.

Dado que no hay contrato para la prestación de estos servicios, al presente los mismos están siendo brindados a través de la Administración de Servicios de Salud y Contra la Adicción (ASSMCA) y son coordinados por la Coordinadora del Programa de Ayuda al Empleado, Prevención y Bienestar del MAG, Sra. Magaly Martínez Cabello.

Además, a tenor con la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como “*Ley de Ética Gubernamental*”, el MAG tiene constituido un *Comité de Ética*, el cual tiene como objetivo principal educar al servidor público para que, en el desempeño de sus funciones, exhiba los valores de la bondad, la confiabilidad, la justicia, la responsabilidad, el respeto y el civismo que rigen la administración pública. Además, el *Comité de Ética* tiene la responsabilidad de fomentar valores éticos entre los compañeros servidores públicos a través del modelaje, la educación continua y de actividades prácticas, así como verificar que se cumplan con los controles administrativos que impidan y desalienten al personal a incurrir en actos de corrupción, verificar que se dé seguimiento y que se cumpla con las medidas correctivas establecidas para los señalamientos hechos en los informes de auditorías internas y externas realizadas y fomentar el cumplimiento del servidor público con las veinte (20) horas de educación continua en materia de ética cada dos (2) años.

Dicho *Comité de Ética*, está compuesto por los siguientes miembros: Sandra E. Ramos Merced, Directora Interina de Recursos Humanos y Presidenta Interina; Sra. Ivette Báez Hernández, Directora Interina de Finanzas; Sr. Santos R. Almodóvar Cruz, Auditor III; Sr. Jorge D. Pérez Brazobán, Subdirector de Transportación y la Lcda. Aixa Rosado Carrillo, Abogada III.

Las Srtas. Johanna López Díaz y Mariamely Torres Robles, empleadas de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, son las personas designadas como Coordinadoras WEB, por lo que, tienen la responsabilidad de administrar, corregir y actualizar las horas de educación continua, así como mantener al día la información de todos los empleados en la base de datos de la Oficina de Ética Gubernamental (OEG). Asimismo, son las personas responsables de realizar la matrícula correspondiente a los adiestramientos ofrecidos.

## V. EMPLEADOS MUNICIPALES

Conforme al *Código Municipal de Puerto Rico*, el servicio público de los municipios se compondrá del servicio de carrera, el servicio de confianza, nombramiento transitorio o nombramiento irregular. En el caso del MAG, según certificado por la Oficina de Administración de Recursos Humanos, no hay empleados irregulares, por lo que, todos los nombramientos están realizados en el servicio de carrera o de confianza o transitorios. Conforme el Informe de Transición del Comité Saliente, al 31 de diciembre de 2021, en el MAG había un total de 2,046 empleados, cuyo total fue distribuido de la siguiente manera:

CATEGORÍA DE SERVICIO	CANTIDAD TOTAL	STATUS	TOTAL
<i>Servicio de Carrera</i>	1,069	Regular	1,038
		Probatorio	31
<i>Servicio de Confianza</i>	36	Con derecho de reinstalación	8
		Sin derecho de reinstalación	28
<i>Legislatura Municipal</i>	5	Confianza	5
<i>Programa Head Start/ Early Head Start</i>	237	Federales	233
		Municipales	4
<i>Transitorios</i>	653	Ordinarios	639
		Federales	14
<i>Consortio</i>	46	Confianza	13
		Regular	33
<b>TOTAL DE EMPLEADOS</b>			<b>2,046</b>

Dicha información fue actualizada al 2 de febrero de 2022, informando que a esta fecha el MAG contaba con un total de mil novecientos cincuenta y seis (1956) empleados, lo que constituye una disminución de noventa (90) empleados entre el 31 de diciembre de 2021 y el 2 de febrero de 2022. El nuevo total de empleados del MAG se desglosa de la siguiente manera:



EMPLEADOS MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO			
DEPARTAMENTO U OFICINA	GRUPO	SUB-GRUPO	CANTIDAD
1. <i>Arte, Cultura, Turismo y Juventud</i>	Carrera	Regular	9
	Transitorio	Ordinario	4
2. <i>Asuntos Federales</i>	Carrera	Regular	11
	Transitorio	Federal	10
		Ordinario	1
3. <i>Auditoría Interna</i>	Carrera	Regular	7
	Confianza	Sin Derecho	1
	Transitorio	Ordinario	2
4. <i>Asunto Legales</i>	Carrera	Regular	10
	Confianza	Sin Derecho	1
	Transitorio	Ordinario	1
5. <i>Control Ambiental</i>	Carrera	Regular	63
	Confianza	Sin Derecho	1
	Transitorio	Ordinario	58
6. <i>Compras y Suministros/Almacén General</i>	Carrera	Regular	22
	Confianza	Con Derecho	1
		Sin Derecho	1
	Transitorio	Ordinario	18
7. <i>Informática</i>	Carrera	Regular	12
	Confianza	Sin Derecho	1
	Transitorio	Ordinario	2
8. <i>Manejo de Emergencias</i>	Carrera	Regular	37
	Confianza	Sin Derecho	1
	Transitorio	Ordinario	14
9. <i>Servicios a Personas de Edad Avanzada</i>	Carrera	Regular	82
	Transitorio	Federal	2
		Ordinario	62
10. <i>Emergencias Médicas</i>	Carrera	Regular	41
	Confianza	Con Derecho	1
	Transitorio	Ordinario	25
11. <i>Finanzas</i>	Carrera	Regular	38
	Transitorio	Ordinario	21
12. <i>Servicios a la Familia y Rehabilitación de Vivienda</i>	Carrera	Regular	56
	Confianza	Sin Derecho	2
	Transitorio	Ordinario	42
13. <i>Presupuesto</i>	Carrera	Regular	3
	Confianza	Con Derecho	1
14. <i>Head Start</i>	Carrera	Regular	4
	Head Start	Con Retiro	11
		Sin Retiro	213
15. <i>Instalaciones Forestales y Naturales</i>	Carrera	Regular	9
	Transitorio	Ordinario	18

EMPLEADOS MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO			
DEPARTAMENTO U OFICINA	GRUPO	SUB-GRUPO	CANTIDAD
<i>16. Oficina Alcalde</i>	Carrera	Regular	15
	Confianza	Con Derecho	7
		Sin Derecho	5
	Transitorio	Ordinario	39
<i>17. Obras Públicas</i>	Carrera	Regular	73
	Confianza	Sin Derecho	1
	Transitorio	Ordinario	53
<i>18. Ordenación Territorial y Planificación</i>	Carrera	Regular	6
	Transitorio	Ordinario	9
<i>19. Policía Municipal</i>	Carrera	Regular	241
	Transitorio	Ordinario	44
<i>20. Permisos Urbanístico</i>	Carrera	Regular	10
	Transitorio	Ordinario	2
<i>21. Recreación y Deportes</i>	Carrera	Regular	85
	Confianza	Sin Derecho	1
	Transitorio	Ordinario	57
<i>22. Recursos Humanos</i>	Carrera	Regular	20
	Transitorio	Ordinario	8
<i>23. Reciclaje y Ornato</i>	Carrera	Regular	73
	Confianza	Con Derecho	1
	Transitorio	Ordinario	69
<i>24. Servicios Generales</i>	Carrera	Regular	49
	Confianza	Sin Derecho	1
	Transitorio	Ordinario	45
<i>25. Secretaría Municipal</i>	Carrera	Regular	9
	Confianza	Con Derecho	1
	Transitorio	Ordinario	3
<i>26. Transportación y Mantenimiento</i>	Carrera	Regular	27
	Confianza	Sin Derecho	1
	Transitorio	Ordinario	32
<i>27. Legislatura Municipal</i>	Confianza	Sin Derecho	5
<i>28. Área Local de Desarrollo Laboral</i>	Transitorio	Regular	45
<b>TOTAL DE EMPLEADOS</b>			<b>1956</b>

De otra parte, al 22 de febrero de 2022, hay treinta y cuatro (34) empleados en el *Servicio de Confianza*<sup>1</sup> que laboran en las áreas que se identifican a continuación:

PUESTO	STATUS
1. Administrador(a) de Almacén General	Sin Derecho
2. Alcalde	Sin Derecho
3. Auxiliar de Secretaria y Comisiones en la Legislatura Municipal	Sin Derecho
4. Auxiliar de Sistemas de Oficina en la Legislatura Municipal	Sin Derecho
5. Ayudante Especial del Alcalde	Con Derecho
6. Ayudante Especial del Alcalde	Sin Derecho
7. Ayudante Especial del Alcalde	Sin Derecho
8. Ayudante Especial del Alcalde	Sin Derecho
9. Coordinador(a) Servicios a La Comunidad	Sin Derecho
10. Director(a) Servicios a la Familia y Rehabilitación de Vivienda	Sin Derecho
11. Director de Obras Públicas	Sin Derecho
12. Director(a) Auditoría Interna	Sin Derecho
13. Director(a) Centro Procesamiento Electrónico de Datos	Sin Derecho
14. Director(a) de Asuntos Legales	Sin Derecho
15. Director(a) de Compras y Suministros	Con Derecho
16. Director(a) de Control Ambiental	Sin Derecho
17. Director(a) de Gerencia y Presupuesto	Con Derecho
18. Director(a) de Reciclaje y Ornato	Con Derecho
19. Director(a) Emergencias Médicas y Administración Servicios Salud	Con Derecho
20. Director(a) Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	Sin Derecho
21. Director(a) Recreación y Deportes	Sin Derecho
22. Director(a) Servicios Generales y Administración	Sin Derecho
23. Director(a) Transportación y Mantenimiento	Sin Derecho
24. Sargento de Armas en la Legislatura Municipal	Sin Derecho
25. Secretaria Confidencial del Alcalde	Sin Derecho
26. Secretaria Confidencial del Alcalde	Con Derecho
27. Secretaria Confidencial del Alcalde	Con Derecho
28. Secretaria Confidencial del Alcalde	Con Derecho
29. Secretaria Confidencial del Alcalde	Con Derecho
30. Secretaria Confidencial del Alcalde	Con Derecho
31. Secretario(a) de la Legislatura Municipal	Sin Derecho
32. Secretario(a) Municipal	Con Derecho
33. Secretario(a) Auxiliar de la Legislatura Municipal	Sin Derecho
34. Vicealcalde(sa)	Con Derecho

<sup>1</sup> Al 2 de febrero de 2022, había doce (12) empleados en el Servicio de Confianza sin derecho a reinstalación.

## VI. ASISTENCIA

El registro de asistencia de los empleados del MAG se lleva a cabo de manera electrónica, lo que permite a la Oficina de Recursos Humanos llevar el cómputo de las licencias de manera precisa. No obstante, hay empleados que tiene una acumulación de licencias de vacaciones y/o tiempo compensatorio alta. Esto puede presentar un problema presupuestario al MAG en la medida que los empleados no agoten las licencias oportunamente. Una sana administración de los recursos humanos debe permitir a los empleados disfrutar oportunamente de las licencias acumuladas.

## VII. PERFIL DEMOGRÁFICO DE EMPLEADOS Y GENERO DE EMPLEADOS

Al 22 de febrero de 2022, la composición de la fuerza laboral del MAG, por edad y género es la siguiente:

Género	Edad						
	18 a 25	26 a 35	36 a 45	46 a 55	56 a 65	66 a 75	76 o más
<i>Masculino</i>	31	162	264	308	235	66	15
<i>Femenino</i>	22	140	202	230	206	50	10

## VIII. GASTO DE NÓMINA

Según certificado por la Directora Interina de Recursos Humanos, el gasto de nómina total mensual en el MAG es \$3,830,278 el cual se detalla de la siguiente manera.

Fondos Ordinarios: Nómina Municipio	\$3,244,662
Fondos Federales :	
Nómina Federales	\$ 17,856
Nómina Consorcio	\$101,878
Nómina Head Start	\$465,880

## IX. EMPLEADOS QUE CUALIFICAN PARA RETIRO

Conforme se detalla en las gráficas a continuación, un total de noventa y cuatro (94) empleados del MAG cualifican para retiro. De estos, veintitrés cualifican al amparo de la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, veintiocho (28) bajo la Ley 1 y cuarenta y tres (43) al amparo de Reforma 2000. Cabe mencionar que, a partir de marzo de 2022, a los empleados de Reforma 2000, se les transferirán todas sus aportaciones a la Ley 106. Por tanto, al momento de acogerse al retiro recibirán un reembolso de aportaciones y no una anualidad (pensión). A continuación, la cantidad de empleados que cualifican para retiro, detallado por departamentos:

DEPARTAMENTO	CANTIDAD
1. <i>Asuntos Federales</i>	2
2. <i>Auditoría Interna</i>	2
3. <i>Control Ambiental</i>	4
4. <i>Envejecientes e Impedidos</i>	13
5. <i>Emergencias Médicas y Salud</i>	4
6. <i>Familia y Rehabilitación de Viviendas</i>	10
7. <i>Finanzas</i>	3
8. <i>Head Start</i>	3
9. <i>Instalaciones Forestales y Nat.</i>	1
10. <i>Obras Públicas</i>	9
11. <i>Prensa, Protocolo y Calendario</i>	2
12. <i>Permisos Urbanísticos</i>	1
13. <i>Planificación y Ordenación Territorial</i>	1
14. <i>Policía Municipal</i>	4
15. <i>Presupuesto</i>	1
16. <i>Reciclaje y Ornato</i>	6
17. <i>Recreación y Deportes</i>	12
18. <i>Recursos Humanos</i>	2
19. <i>Secretaría Municipal</i>	1
20. <i>Servicios Generales y Adm.</i>	7
21. <i>Transportación y Mant.</i>	6

## X. REGISTRO DE PUESTOS DE LA OFICINA DEL CONTRALOR

El Registro de Puestos e Información Relacionada (Registro de Puestos) en la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), el cual existe en virtud de la Ley 103-2006, según enmendada, conocida como “*Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006*”, obliga a los municipios, entre otras entidades gubernamentales, a radicar informes mensuales en la OCPR para informar los cambios que ocurran mensualmente en relación con los puestos y la nómina, entre otra información. Este Registro de Puestos se considera de naturaleza pública y está disponible para examen en la página de Internet de esta OCPR.

Según consta en el Registro de Puestos, el MAG ha cumplido con su deber de radicar mensualmente la información requerida por la OCPR. El último mes radicado es el de enero 2022.

## XI. PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

Como es sabido, la clasificación de puestos, que es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según estos sean iguales o sustancialmente similares, en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos, es una de las áreas esenciales al principio de mérito.



Un *Plan de Clasificación de Puestos* refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el *Plan de Clasificación de Puestos* resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se debe mantener al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el mismo refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. De ahí que el *Código Municipal de Puerto Rico* requiera a los municipios contar con planes de clasificación y retribución debidamente actualizados.

El MAG cuenta con los siguientes planes de clasificación:

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN MAG
1. <i>Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza, aprobado mediante Ordenanza Núm. 4, Serie 2006-2007, aprobada el 3 de julio de 2006.</i>
2. <i>Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera, aprobado mediante Ordenanza Núm. 3, Serie 2006-2007, aprobada el 3 de julio de 2006.</i>
3. <i>Plan de Clasificación de la Policía Municipal, aprobado mediante Ordenanza Núm. 31, Serie 2011-2012, aprobada el 2 de agosto de 2011.</i>
4. <i>Plan de Clasificación de la Legislatura Municipal, aprobado mediante Ordenanza Núm. 34, Serie 2020-2021, aprobada el 17 de mayo de 2021.</i>

Cabe mencionar que hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos, la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En alguna de estas situaciones, habría que crear o eliminar puestos y ampliar, consolidar o crear nuevas clases de puestos. Ahí la importancia de que los planes de clasificación de puestos y retribución sean revisados y actualizados periódicamente.

## XII. RECLAMACIONES EN CONTRA DEL MAG

De acuerdo con la información vertida, existen cuatro (4) acciones administrativas activas, ante la Comisión Apelativa de Servicio Público (CASP), que versan sobre asuntos de recursos humanos, en específico impugnaciones de destituciones realizadas por el MAG<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> No se nos proveyó información referente a otras reclamaciones judiciales o administrativas que pudiesen existir en asuntos relacionados a la administración de recursos humanos. No obstante, dicha información deberá ser suplida como parte del proceso de transición de la Oficina de Asuntos Legales.

### XIII. CONTRATOS

La Oficina de Recursos Humanos mantenía, al 14 de enero de 2022, contratos de naturaleza diversa, según se detalla a continuación:

	COMPAÑÍA	SERVICIO	VIGENCIA	CUANTÍA
1.	<b>Lcdo. Roberto O. Bonano Rodríguez</b> Ave. Principal I-31 Urb. Baralt Fajardo, PR 00738 787-635-4440, 787-863-1991 Rbonanolaw@gmail.com	Servicios de Consultoría	08/16/2021 06/30/2022	\$80,000.00
2.	<b>Laboratorio Clínico Principal Caparra</b> Lcda. Roseanne Amado Carr. #2 Km 7.56 Edif. 171 Sector Juan Domingo Guaynabo, PR 00966 787-919-7060 labprincipal@yahoo.com	Laboratorio Clínico para Pruebas de Sustancias Controladas, Covid-19, Médico Revisor, Evaluaciones Médico-Ocupacionales	07/02/2021 06/30/2022	\$35,000.00
3.	<b>Medical Psychiatric Services, PSC</b> Dr. Juan Rodríguez Vélez 787-725-2910 jjbrainmind@gmail.com	Servicios del Programa de Ayuda al Empleado	09/14/2021 12/31/2021	\$8,750.00
4.	<b>Triple-S Vida</b> Liz Spinowitz Union Benefit Planners 120 Eagle Rock Avenue Suite 195 East Hanover, NJ 07963 973-316-6060 /973-947-4775	Seguro de Vida para los Empleados Municipales	07/01/2021 06/30/2022	\$90,150.40
5.	<b>Triple S-Salud, Inc.</b> Steven A. Pauli SAP Insurance Services, Inc. 787-637-9191 Fax. 787-792-1589 steven@stevenpauli.net	Provee un Seguro de Salud para los Empleados Municipales	03/01/2021 02/28/2022	\$5,062,927.00
6.	<b>First Medical Health Plan, Inc.</b> Steven A. Pauli SAP Insurance Services, Inc. 787-637-9191 787-792-1589 steven@stevenpauli.net	Provee un Seguro de Salud para los Empleados Municipales	03/01/2021 02/28/2022	\$784,238.00

De estos contratos, según informó la Directora Interina de Recursos Humanos durante la vista de transición, hay dos (2) que fueron cancelados y sobre las que la administración entrante está actuando. Dichos contratos son el del Lcdo. Roberto O. Bonano Rodríguez, por un monto total de contrato de ochenta mil dólares (\$80,000.00) y el de Medical Psychiatric Services, PSC por la suma de ocho mil setecientos cincuenta dólares (\$8,750.00).

En cuanto al primero de ellos, el del Lcdo. Roberto O. Bonano Rodríguez, destacamos que fue otorgado en violación del *Código Municipal de Puerto Rico*. Ello, el contrato fue otorgado para “la elaboración de todos los puestos de carrera y confianza del Municipio Autónomo de Guaynabo dentro del Plan de Clasificación”, a pesar de que el licenciado Bonano Rodríguez no está certificado para elaborar planes de clasificación de puestos y retribución por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH). Al respecto el Artículo 2.042 del *Código Municipal de Puerto Rico* establece:

*“Los municipios podrán contratar los servicios de consultores privados especializados en la administración de personal, cuando sus necesidades lo requieran y sus recursos fiscales lo permitan. El contrato de servicio de consultoría contendrá, entre otras cosas, una disposición contemplando la responsabilidad civil del consultor. Podrán, además, utilizar los servicios de la OATRH mediante acuerdo con esta. Si el servicio a contratarse responde a la preparación de Planes de Clasificación y Retribución o a reglamentos para la administración de recursos humanos, el contratista deberá estar autorizado para brindar tales servicios, conforme a la facultad delegada a la OATRH.”*

Como sabemos, todo contrato de servicios que conlleve el desembolso de fondos públicos, pero que no cumpla con los requisitos de ley, como ocurre con el contrato del licenciado Bonano, es nulo e inexistente. Rodríguez Ramos et al. v. ELA et al, 190 DPR 448 (2014). Las partes que contratan con cualquier entidad gubernamental sin cumplir con los requisitos de contratación gubernamental se arriesgan a asumir la responsabilidad por sus pérdidas. Quest Diagnostics v. Municipio de San Juan, 175 DPR 994, 1002 (2009); Colón v. Municipio de Arecibo, 170 DPR 718, 728-729 (2007).

Según informado durante la vista de transición, el MAG dejó sin efecto el mismo tan pronto entró la nueva Administración y el MAG no desembolsó fondos a favor del licenciado Bonano en virtud de este contrato. Se notificó la cancelación del mismo a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR).

Respecto a Medical Psychiatric Services, PSC, este contrato venció al 31 de diciembre de 2021 y no fue renovado debido a que los servicios contratados con la compañía para el Programa de Ayuda al Empleado (PAE) fueron deficientes. Según declarado por la Directora Interina de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, Medical Psychiatric Services, PSC, no tenía personal disponible para atender las necesidades de los empleados del MAG.

Es mandatorio para el MAG contar con un efectivo PAE, pues el mismo es requerido por la Ley 167-2002, según enmendada, que lleva por título “*Para Crear en las Dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico Programas de Ayuda al Empleado; Facultar a la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción a Ofrecer Asesoramiento a las Agencias Ejecutivas, Gobiernos Municipales y las Empresas Privadas que así lo Soliciten.*” Además, el PAE es regulado por el “*Reglamento para Implantar los Programas de Ayuda al Empleado*” y Reglamento Núm. 7312 de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA).

El MAG debe realizar gestiones inmediatas para contratar los servicios del PAE, de manera que los empleados municipales se puedan beneficiar del mismo y, para cumplir con Ley 167-2002, que fue creada para velar por la salud integral del empleado y su familia inmediata, aumentando la productividad de la organización y ofrecer servicios de excelencia a la sociedad.

#### XIV. ADIESTRAMIENTO

El adiestramiento es otra de las áreas esenciales al principio de mérito. Es deber del MAG identificar las necesidades para el desarrollo de sus recursos humanos, así como planificar y administrar las actividades de capacitación y adiestramiento. Se debe preparar anualmente un plan de adiestramientos para satisfacer las necesidades de adiestramiento, readiestramiento, capacitación y desarrollo de su capital humano, de manera que estos estén preparados para enfrentar los retos organizacionales y ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía.

A pesar de lo anterior, de la información suministrada surge que durante el primer semestre del presente año fiscal, que comenzó el 1 de julio de 2021 y terminó el 31 de diciembre de 2021, solo se brindó un adiestramiento a 8 participantes<sup>3</sup>. Asimismo, en el año fiscal 2020-2021 se ofrecieron únicamente los siguientes adiestramientos:

ADIESTRAMIENTO	FECHA	PARTICIPANTES
1. <i>Abogado Actualizado</i>	02/17/2021	2
2. <i>Primeros Auxilios</i>	02/23/2021	50
3. <i>Nuevo Código Civil</i>	02/19/2021	1
4. <i>Declaración de Emergencia por Violencia de Genero</i>	03/11/2021	6
5. <i>Inocuidad de Alimentos</i>	03/15/2021	16
6. <i>Inocuidad de Alimentos</i>	06/2/2021	40
7. <i>Acoso Laboral</i>	06/25/2021	8

<sup>3</sup> El 13 de agosto de 2021 se brindó el adiestramiento *El Uso de Cannabis Medicinal en los Centros de Trabajo*.

## **XV. RECOMENDACIONES**

A tenor con la información y análisis antes expuestos, se recomienda tomar acción sobre los siguientes asuntos:

1. Establecer un plan efectivo para que los empleados municipales con excesos de licencias acumuladas agoten las mismas.
2. Establecer controles efectivos en las dependencias municipales sobre los asuntos de Recursos Humanos.
3. Preparar un Plan de Adiestramiento para el personal municipal y cumplir cabalmente con el mismo. Deben asegurar que dicho plan de adiestramiento incluya todas las actividades de capacitación y adiestramiento que los empleados municipales vienen obligados a tomar.
4. Contratar los servicios bajo el Programa de Ayuda al Empleado.
5. Iniciar gestiones de cobro para las sumas de dinero desembolsadas ilegalmente.
6. Realizar el estudio correspondiente para elaborar nuevos Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza, Servicio de Carrera y para la Policía Municipal.
7. Actualizar toda reglamentación para la administración de los recursos humanos que tenga más de cinco (5) años de vigencia.
8. Adoptar un reglamento para el teletrabajo a tenor con la Ley 36-2020, según enmendada, conocida como “Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico”; y el Memorando Especial Núm. 6-2021, promulgado por la Oficina para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).
9. Procurar que la Oficina de Administración de Recursos Humanos cumpla con su Plan de Trabajo, informado como parte del proceso de transición.
10. Elaborar un Plan de Trabajo para el año fiscal 2022-2023 abarcador e integrado que contemple la injerencia que tiene la Oficina de Administración de Recursos Humanos en todas las dependencias municipales. Dicho Plan de Trabajo, además, debe identificar el orden de prioridades de servicio de iniciativas y la duración de los proyectos.
11. Realizar un análisis profundo sobre la conveniencia al MAG de tener empleados en destaque en otros organismos gubernamentales y proceder con la cancelación inmediata de los destaques que no resulten provechosos a los mejores intereses del MAG.
12. Proceder con la cancelación de las licencias sin sueldo otorgadas que exceden en tiempo dispuesto por ley, luego del análisis correspondiente.



13. Realizar un análisis profundo de las clases de puestos cuyos requisitos mínimos fueron enmendados, de manera que se aseguren que cumplen con los requisitos legales y reglamentarios correspondientes.
14. Realizar una auditoría sobre los ascensos concedidos en los pasados cinco (5) años para asegurar que se cumplieron los requisitos de ley y reglamentarios correspondientes.
15. Asegurar que los empleados que se encuentran en periodo probatorio sean evaluados oportunamente de manera que se pueda determinar, responsablemente, si se pueden convertir en empleados del Servicio de Carrera con estatus regular.
16. Solicitar una opinión legal en torno a los contratos de empleo de verano que no fueron firmados por el anterior alcalde, pero cuyos fondos ya fueron desembolsados y proceder conforme a las recomendaciones que se dispongan en la referida opinión.
17. Concertar una reunión con los abogados que estén representando al MAG en los pleitos administrativos y judiciales activos y relacionados a asuntos de recursos humanos, de manera que se discutan los mismos y se determine cuál es la mejor estrategia para el MAG.