

---

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Gobierno Municipal de Aguada**  
Oficina de Administración de Recursos Humanos  
Aguada, Puerto Rico



**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS  
IRREGULARES DEL MUNICIPIO DE AGUADA**

**Hon. Christian E. Cortés Feliciano**  
Alcalde

**Noviembre 2021**

---





## ÍNDICE DETALLADO

### Páginas

INTRODUCCIÓN

1

### PARTE I

**ARTÍCULO 1**

DENOMINACIÓN

1

**ARTÍCULO 2**

BASE LEGAL

2

**ARTÍCULO 3**

APLICABILIDAD

2

**ARTÍCULO 4**

DEFINICIONES

2

### PARTE II

**ARTÍCULO 5**

CRITERIO PARA DISTINGUIR EL  
PERSONAL IRREGULAR

4

### PARTE III

**ARTÍCULO 6**

SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO  
Y SEPARACIÓN O RENUNCIA

5

**ARTÍCULO 7**

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS  
EMPLEADOS IRREGULARES

8

### PARTE IV

**ARTÍCULO 8**

RETRIBUCIÓN

9

**ARTÍCULO 9**

BENEFICIOS MARGINALES

10

a. Disposiciones Generales

10

AMC

AG





REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS IRREGULARES  
MUNICIPIO DE AGUADA

		Páginas
	b. Licencias	11
<b>ARTÍCULO 10</b>	<b>JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA</b>	25
	a. Jornada de Trabajo	26
	b. Horario	26
	c. Período para Tomar Alimentos	26
	d. Tiempo Extra	27
<b>ARTÍCULO 11</b>	<b>EXPEDIENTES DE EMPLEADOS IRREGULARES</b>	27
<i>CMC</i> <b>ARTÍCULO 12</b>	<b>PROHIBICIÓN Y EXCEPCIONES</b>	28
<b>ARTÍCULO 13</b>	<b>PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN CONTRA IMPEDIDOS</b>	28
<i>CA</i> <b>ARTÍCULO 14</b>	<b>PENALIDADES</b>	29
<b>ARTÍCULO 15</b>	<b>CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD</b>	29
<b>ARTÍCULO 16</b>	<b>DEROGACIÓN</b>	30
<b>ARTÍCULO 17</b>	<b>VIGENCIA</b>	30
<b>ANEJO A</b>	Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajo en el Servicio Irregular	
<b>ANEJO B</b>	Desglose por Grupos Funcionales Clasificados para Efectos de Pago de Salarios	
<b>ANEJO C</b>	Escalas Salariales para el Servicio Irregular	



## INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", en sus Artículos 2.044 - Composición del Servicio de los Recursos Humanos, inciso (d) y 2.045 - Estado Legal de los Empleados, inciso (d), establecen que dentro de los nombramientos irregulares se incluirán aquellas funciones de índole imprevistas, temporeras, fortuítas o intermitentes, cuya naturaleza y duración no justifique o haga impráctico la creación de puestos a jornada completa o parcial y cuya retribución sea conveniente pagar por hora o por día. También se establece que la reglamentación que el municipio adoptará para cubrir la administración del personal bajo este servicio irregular tendrá que incluir lo relativo a la selección, clasificación, cambios, retribución y licencias, y estar en armonía con las disposiciones legales antes citadas. En cuanto a la selección, nombramiento y la separación del personal irregular se efectuará a discreción de la autoridad nominadora con atención a la necesidad de los servicios municipales, el mérito y a la idoneidad de la persona.

Además, pretende facilitar el funcionamiento de un sistema de personal equitativo y uniforme para los empleados y cumplir en lo referente a la clasificación y retribución con el precepto constitucional de igual paga por igual trabajo.

## PARTE I

### ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá como "**Reglamento de Personal para los Empleados Irregulares del Municipio de Aguada**". Para efectos prácticos, a lo largo de este escrito se utilizará la palabra **Reglamento** al hacer referencia al mismo y la palabra **Municipio** al hacer referencia al Municipio de Aguada.

## ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Se adopta este Reglamento conforme a las disposiciones de los Artículos 1.018 (m), 1.019 (d), 2.044, inciso (d) y 2.045, inciso (d) de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico".

## ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a aquel personal cuyas ocupaciones estén comprendidas en la Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajo en el Servicio Irregular, siempre que sus deberes y responsabilidades sean de duración determinada, de índole imprevistas, temporeras, fortuitas o intermitentes y cuando las condiciones y/o la naturaleza del trabajo no requieran la creación de puestos, según se define en el Artículo 2.044, inciso (d) de la Ley Núm. 107-2020.

## ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES

A continuación, se incluyen las definiciones de algunos términos utilizados con frecuencia en este Reglamento:

- a. **Alcalde** - significa el Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal de Aguada.
- b. **Autoridad Nominadora** - el que posee la facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el gobierno. En la Rama Ejecutiva municipal, significa el Alcalde y en la Rama Legislativa, significa el Presidente de la Legislatura Municipal del Municipio de Aguada, cada uno en sus respectivas jurisdicciones.
- c. **Compensación Extraordinaria** - significa compensación por tiempo extra o adicional a su jornada regular de trabajo.
- d. **Compensación Ordinaria** - significa el tipo de paga establecida para cualquier trabajo irregular durante la jornada regular de trabajo.
- e. **Empleado Irregular** - El empleado irregular es aquel que, independientemente de las funciones que realice, desempeña labores

fortuitas e intermitentes en el municipio, cuya naturaleza y duración hagan impráctico la creación de un puesto a jornada completa o parcial.

- f. **Escala de Retribución** - margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedios afín de retribuir el nivel del trabajo que envuelve determinada clasificación, y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase.
- g. **Estructura Salarial o de Sueldos** - significa el esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que se utilizan en la asignación de las clasificaciones irregulares o en otras palabras, significa las escalas de retribución por hora aplicables al personal irregular y que forman parte de este Reglamento.
- h. **Guía** - significa la Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajo en el Servicio Irregular y que forman parte de este Reglamento.
- i. **Ley Núm. 107** - significa la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "*Código Municipal de Puerto Rico*".
- j. **Municipio o Municipio Autónomo** - significa una 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. Significará cualquiera de los setenta (78) municipios de Puerto Rico, pero para efectos de este reglamento también significa el Municipio de Aguada.
- k. **Ordenanza** - significa toda legislación de la jurisdicción municipal debidamente aprobada, cuyo asunto es de carácter general o específico y tiene vigencia indefinida.
- l. **Personal Irregular** - significa el personal incluido en la Guía de Clasificación de Funciones que forma parte de este Reglamento, los cuales

no ocupan puestos.

- m. **Reglamento** - significa el Reglamento de Personal para los Empleados Irregulares del Municipio de Aguada.
- n. **Resolución** - significa toda legislación de la jurisdicción municipal que habrá de perder su vigencia al cumplirse su finalidad y cualquier medida, disposición u orden para regir el funcionamiento interno de la Legislatura Municipal.
- o. **Nombramiento Irregular** - significa la acción de reclutar una persona para realizar aquellas funciones de índole imprevistas, temporeras o intermitentes, cuya naturaleza y duración no justifique la creación de puestos y cuya retribución sea conveniente pagar por hora o por día a base de una jornada completa o parcial.
- p. **Tiempo Extra** - significa cualquier tiempo o período de trabajo en exceso de la jornada regular o cualquier servicio que se preste en días de descanso, sábado, domingo o de fiesta oficial.

## PARTE II

### ARTÍCULO 5 - CRITERIO PARA DISTINGUIR EL PERSONAL IRREGULAR

Podrá denominarse personal irregular para los fines de este Reglamento, únicamente el personal cuyas ocupaciones estén comprendidas en la **Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajo en el Servicio Irregular**, siempre y cuando medie una o más de las siguientes condiciones o circunstancias:

- a. que realiza trabajo temporero cuya naturaleza y duración no justifican la creación de puestos, según se define en la Ley Núm. 107-2020;
- b. que realiza trabajo intermitente en grado tal que no sería conveniente crear puestos, según se define en la Ley Núm. 107-2020;
- c. que realiza tareas imprevistas, aunque no haya interrupción entre las

mismas;

- d. que realiza tareas de tal naturaleza que nadie estaría dispuesto a realizarlas regularmente, aunque sí por tiempo limitado; y,
- e. que normalmente no se dedique al trabajo más de cuatro (4) horas diarias debido a que sus servicios no son necesarios por más tiempo, aunque estos se requieran diariamente y con regularidad.
- f. Los empleados del servicio irregular no se consideran empleados de carrera, no adquirirán dicho status por el mero transcurso del tiempo.

Además, se considerará "*personal irregular*" cualquier **empleado que no esté incluido en la Guía y cuyos servicios se requieran** en casos de extrema urgencia y cuya retribución sea conveniente pagarla por hora o por día. Ninguna persona será empleada en esta última condición por un período mayor de ciento veinte (120) días en cualquier año fiscal. En este caso la retribución se fijará, hasta donde sea posible, con arreglo a las escalas del Plan de Retribución para el Servicio de Carrera del Municipio de Aguada, si el Desglose por Grupos Funcionales Clasificados para Efectos de Pago de Salarios y la Estructura Salarial establecida para el Servicio Irregular no provea opciones.

### PARTE III

#### ARTÍCULO 6 - SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y SEPARACIÓN O RENUNCIA

La **selección, el nombramiento y la separación del personal irregular** se hará a discreción de la Autoridad Nominadora, con atención al mérito, y a la idoneidad y siempre que sea factible, mediante oposición. **No se discriminará** por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, matrimonio, ni ideas políticas o religiosas, por ser víctima o percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Los empleados irregulares tendrán que cumplir con las siguientes **condiciones generales para ingreso** al servicio público municipal:

- a. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales irregulares con o sin acomodo o ajuste razonable. No se discriminará en el empleo contra personas calificadas con impedimentos que puedan desempeñar las funciones esenciales con o sin acomodo razonable.
- b. Ser ciudadano de los Estados Unidos de América, de Puerto Rico o extranjero legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos de América.
- c. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
- d. No haber sido destituido del Servicio Público por causa que le inhabilite.
- e. No haber sido convicto de delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral o infracción de los deberes oficiales.
- f. No ser adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.
- g. No haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en solicitudes de examen o empleo.

Las últimas cinco (5) causales no aplicarán cuando el candidato haya sido **habilitado** para el servicio público por el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, según se establece en la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico.*".

De conformidad con el Artículo 2.045, inciso (d) de la Ley Núm. 107, supra, los empleados irregulares no se considerarán empleados de carrera, ni adquirirán dicho estatus por el mero transcurso del tiempo.

El personal irregular podrá ser sancionado disciplinariamente de conformidad con

la reglamentación aplicable vigente en el Municipio. Además, se podrá terminar el empleo irregular si ocurre una insuficiencia de fondos o problemas de disciplina.

Cualquier empleado irregular podrá **renunciar libremente** mediante notificación escrita al Alcalde. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Alcalde **acepte la renuncia** presentada en un plazo menor.

El Alcalde deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, **notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza** por existir razones justificadas. En casos de rechazo, el Alcalde dentro del término más corto posible, deberá determinar la acción que adoptará respecto a la aceptación de la renuncia.

Al renunciar o separarse definitivamente del servicio público por cualquier causa, todo empleado irregular tendrá derecho a percibir y se le pagará en un término no mayor de treinta (30) días, una **suma global de dinero por la licencia de vacaciones** que tuviere acumulada a la fecha de separación del servicio público, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables.

El **exceso de licencia de vacaciones acumulado** que por necesidad del servicio el empleado no haya podido disfrutar será pagado o transferido conforme se indica en el Artículo 9 - Beneficios Marginales, inciso a, sub inciso (7).

Si la separación fuere motivada por la **muerte del empleado**, se le pagará a los herederos la suma que le hubiese correspondido por razón de la licencia de vacaciones no utilizada conforme a lo dispuesto en este Artículo.

En cuanto a la **licencia por enfermedad** que tenga acumulada, no será pagada al momento de la renuncia o a la separación definitiva del servicio público municipal. Debido a que éste es un beneficio que se le otorga al empleado por entender que está expuesto a enfermarse, sólo será utilizado cuando se haya afectado su salud. Sin embargo, si al momento de la renuncia, separación o muerte, el empleado tuviese diez

(10) años o más de servicio, se procederá con el pago correspondiente.

El Municipio vendrá obligado a solicitar a los herederos una **Declaratoria de Herederos**, así como el **Certificado de Defunción**, antes de efectuar el pago correspondiente.

No se efectuará liquidación alguna a cualquier empleado irregular que no haya **entregado propiedad municipal o documentos** que tuviese bajo su custodia a la fecha de su renuncia o separación.

#### **ARTÍCULO 7 – DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS IRREGULARES**

Además, de los que puedan establecerse por ley, ordenanza o reglamentos, los empleados irregulares deberán cumplir con los **deberes y obligaciones** que a continuación se disponen:

- a. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
- b. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- c. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas y otras compatibles con éstas que se le asignen.
- d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.
- e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que le requiera su divulgación.
- f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación adecuada, con antelación razonable.

- g. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- h. Cumplir con las disposiciones del Código Municipal, las ordenanzas, las reglas y las órdenes adoptadas en virtud de éstas.
- i. Cumplir las normas de conducta ética, moral y las prohibiciones establecidas en la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como "*Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico*", o cualquier ley sucesora.

#### PARTE IV

#### ARTÍCULO 8 - RETRIBUCIÓN

- a. En armonía con los Artículos 2.045, inciso (d) y 2.056, inciso (b) de la Ley Núm. 107-2020, supra y de la Ley de Salario Mínimo Federal, por la presente se promulga la **estructura salarial con sus escalas de retribución aplicables al personal irregular**, las cuales se hacen formar parte de este Reglamento. Cuando fuere necesario, el Alcalde enmendará dicha estructura salarial o las escalas de retribución, con la aprobación de la Legislatura Municipal y promulgará las enmiendas correspondientes.
- b. Cada escala consiste en un tipo mínimo, un máximo y siete (7) tipos intermedios. La Autoridad Nominadora podrá **fijar la retribución al personal irregular en cualquier tipo** dentro de la escala correspondiente, para lo cual podrá tomar en consideración **factores** tales como la calidad y cantidad del trabajo que rinda el empleado, riesgos ocupacionales extraordinarios, nivel de complejidad y responsabilidad, funciones de supervisión y dificultad en el reclutamiento.
- c. Al personal irregular que estuviere trabajando a la fecha de aprobación de este Reglamento y el tipo de paga convenido fuese menor que el mínimo

asignado a la escala correspondiente, se le ajustará al tipo mínimo de la escala correspondiente. Si el tipo convenido estuviere dentro de la escala correspondiente, no se ajustará su retribución. Si el tipo convenido fuere superior al máximo de la escala, se le continuará pagando el tipo convenido hasta tanto finalice ese nombramiento. En este caso, la extensión de nombramiento futuro deberá ajustarse a las escalas correspondientes.

- d.** Los empleados irregulares devengarán su **sueldo a base de horas trabajadas**.

#### **ARTÍCULO 9 - BENEFICIOS MARGINALES**

A continuación, se incluyen los **beneficios marginales** a los cuales tendrán derecho los empleados municipales con nombramientos Irregulares:

**a. Disposiciones Generales**

- (1)** Los **días de descanso y días feriados** no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga.
- (2)** Los empleados irregulares **acumularán licencia por vacaciones y enfermedad** durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se **reinstalen** al servicio al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia en estos casos se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
- (3)** Se podrá **imponer sanciones disciplinarias** a un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
- (4)** Los días en que se **suspendan los servicios públicos** por el Gobernador o por el Alcalde, previa autorización, se contarán como **días libres** solamente para el personal que esté en **servicio**

**activo** y no para el personal que esté disfrutando de cualquier tipo de licencia.

- (5) La Autoridad Nominadora velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
- (6) Las licencias **no podrán concederse por un período que exceda el término de nombramiento** de un empleado irregular.
- (7) En aquellos casos en que por **necesidad del servicio** el empleado no haya podido disfrutar el **exceso de licencia de vacaciones acumulado** y tenga que ser separado del servicio, ya sea por terminación del nombramiento, renuncia, cesantía o destitución, se le pagará el balance total de licencia de vacaciones que tenga acumulado. De pasar a prestar servicios en otro municipio o agencia gubernamental; el Municipio **transferirá los balances de las licencias de vacaciones y enfermedad** que tenga acumulados hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones regulares y noventa (90) días por enfermedad, y **pagará el exceso de los sesenta (60) días de vacaciones regulares.**
- (8) El Municipio, en casos de **ascensos, traslados o reclutamiento** de empleados o candidatos procedentes de otros municipios o agencias gubernamentales que posean balances de licencias de vacaciones y enfermedad, **aceptará y acreditará**, el número de días por **vacaciones regulares y enfermedad** que tengan acumulados hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones y noventa (90) días de enfermedad. **No se aceptarán horas extras** trabajadas de otros municipios o agencias.

**b. Licencias**

Las licencias con o sin paga **no podrán concederse por un período que exceda el término de nombramiento del empleado irregular**. Los empleados irregulares tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga conforme se establece a continuación:

**(1) Licencia de Vacaciones**

- (a)** El personal irregular que durante cualquier período de un año haya prestado servicios en el Municipio durante la jornada regular, equivalente a tres (3) meses o más, tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicios de forma prospectiva. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- (b)** Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- (c)** Se deberá formular un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los supervisores y empleados.
- (d)** En caso de terminación, cesantía, renuncia o muerte donde exista desvinculación total del servicio, se pagará el balance total de licencia de vacaciones que tenga acumulado.
- (e)** Cuando los empleados irregulares no puedan utilizar la licencia de vacaciones acumulada durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la Autoridad Nominadora, ésta proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima

posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del subsiguiente año natural. Cuando a requerimiento del Municipio y debido a necesidades del servicio, los empleados que no disfruten del exceso acumulado de licencia de vacaciones dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural, tendrán derecho a que se les pague dicho exceso durante el mes de julio.

**(2) Licencia por Enfermedad**

- (a)** El personal irregular que durante cualquier período de un año haya prestado servicios en el Municipio durante la jornada regular, equivalente a tres (3) meses o más, tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicios de forma prospectiva. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- (b)** Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- (c)** Todo empleado tendrá derecho al pago del exceso de noventa (90) días acumulados por licencia de enfermedad

no más tarde del 31 de marzo del siguiente año. El pago se hará a base del sueldo que esté devengando el empleado al momento de hacerse el mismo. Este no deberá dar lugar a la utilización incorrecta o indebida de las licencias a que tiene derecho el empleado.

- (d) Cuando un empleado se ausente del trabajo por razón de enfermedad, se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados.
- (e) En caso de terminación, cesantía, renuncia o muerte donde exista desvinculación total del servicio, se pagará el balance total de licencia de enfermedad que tenga acumulado solamente si tuviese diez (10) años o más de servicio público.
- (f) Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de doce (12) días para solicitar una licencia especial, con el fin de utilizar la misma para los siguientes fines de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.058, inciso (b), sub incisos (1), (2) y (3) del Código Municipal:
  - (1) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.

- (2) Por enfermedad o realizar gestiones de una persona de edad avanzada o con impedimentos dentro del núcleo familiar.
- (3) Por la primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales.

**(3) Cesión de Licencias por Vacaciones o Enfermedad**

Uno o más funcionarios o empleados municipales pueden ceder, como excepción, a otro funcionario o empleado del mismo municipio, de otros municipios, agencias gubernamentales o de cualquiera de las tres (3) ramas del gobierno, licencias acumuladas por vacaciones o enfermedad, cuando cumplan con todos los requisitos, según lo dispone el Artículo 2.058, inciso (j) de la Ley Núm. 107-2020.

**(4) Licencia Familiar y Médica**

Normas para la licencia familiar y médica del empleado irregular:

- (a) Se concederá licencia familiar y médica hasta un máximo de doce (12) semanas a los empleados que así lo soliciten, por una o más de las siguientes razones:
  - (1) Por nacimiento, adopción, proceso de custodia legal u hogar de crianza de un hijo.
  - (2) Para cuidar a un hijo del empleado que tenga una condición seria de salud.
  - (3) Para cuidar al cónyuge, padre o madre del empleado que tenga una condición seria de salud.
- (b) Serán elegibles aquellos empleados que hayan trabajado por lo menos doce (12) meses con un patrono cubierto por la ley

y que durante el año inmediatamente anterior al comienzo de la licencia hubiesen trabajado al menos 1,250 horas.

- (c) El empleado deberá presentar un certificado médico con su solicitud de licencia cuando se trate de cuidar a un hijo, cónyuge, padre o madre que tenga una condición seria de salud y en el caso de nacimiento de un hijo; y evidencia legal o de otro tipo, en el caso de adopción, proceso de custodia legal o cuando se recibe un hijo o menor en su hogar como hogar de crianza.
- (d) La licencia podrá ser con cargo a vacaciones, enfermedad o licencia sin sueldo hasta un máximo de doce (12) semanas.
- (e) El empleado podrá optar por acogerse a una licencia intermitente o reducir el número de horas de trabajo diarias o semanales. En este caso se hará un ajuste en sueldo, de acuerdo con las horas trabajadas.
- (f) El empleado deberá notificar a su supervisor de su disfrute con por lo menos treinta (30) días de antelación a la fecha de comienzo de la licencia si la situación es previsible; excepto cuando sea una emergencia.
- (g) El hecho de que un empleado haya usado esta licencia no resultará en la pérdida de ningún beneficio de empleo que éste hubiese adquirido o al que tuviese derecho antes de usar la misma.
- (h) En el caso en que los cónyuges trabajen en el Municipio, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de licencia familiar y médica para el nacimiento, adopción, custodia legal o colocación en su hogar como

hogar de crianza de un hijo o menor de edad; y para cuidar al padre o madre (no a los suegros) que padezca de una condición de salud seria.

**(5) Licencia de Maternidad**

- (a)** Toda empleada embarazada tendrá derecho a solicitar que se le conceda licencia con sueldo por maternidad a razón de cincuenta y seis (56) días calendarios, incluyendo sábado, domingo y días feriados. La empleada devengará la totalidad de su sueldo a base de los días laborables y solamente hasta que el nombramiento finalice o el mismo no sea extendido. Es decir, se le pagarán los días laborables dentro de esos cincuenta y seis (56) días calendarios. Si el nombramiento finalizara o no fuese extendido antes de concluir los cincuenta y seis (56) días calendarios, sólo se le pagará hasta la fecha en que sea efectiva la terminación del nombramiento.
- (b)** Este pago se hará efectivo al momento en que la empleada comience a disfrutar su licencia por maternidad.
- (c)** Toda solicitud de licencia por maternidad deberá acompañarse de un certificado médico expedido por un médico autorizado para ejercer la profesión en Puerto Rico.
- (d)** Cuando la empleada sufra un aborto podrá reclamar hasta cuatro (4) semanas de licencia por maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto tendrá que ser de tal naturaleza que produzca los mismos

efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo con el dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

- (e) No se podrá despedir a la mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es justa causa el menor rendimiento en el trabajo por razón del embarazo. Toda decisión que implique medida disciplinaria, la cual pueda afectar la permanencia en su empleo de la mujer embarazada, deberá posponerse hasta tanto finalice la licencia de maternidad.
- (f) Aquellas empleadas que adopten un menor de edad, tendrá derecho a un descanso de ocho (8) semanas, contados a partir del día de la adopción.
- (g) Durante el periodo de la licencia de maternidad por adopción la empleada devengará la totalidad de su sueldo y el pago se hará efectivo al momento en que comience a disfrutar de su licencia. Acumularán licencia de vacaciones y licencia por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad por adopción, siempre y cuando se reinstale al servicio público municipal al finalizar el disfrute de dicha licencia. En este caso el crédito de licencia se efectuará, luego de transcurridos treinta (30) días desde su reinstalación.
- (h) Para solicitar la licencia anterior deberá someter una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción, en la cual se expresará la fecha de la adopción.
- (i) Al igual que a la mujer embarazada, no se podrá despedir a la madre adoptante sin justa causa y toda decisión que pueda afectar su permanencia en el empleo, deberá

posponerse hasta que finalice la licencia de maternidad por adopción.

**(6) Licencia por Paternidad**

Todo empleado tendrá derecho a solicitar que se le conceda licencia con sueldo por paternidad de quince (15) días, siempre y cuando cumpla con los requisitos que a continuación se incluyen. Al reclamar este derecho deberá:

- (a) El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible, someterá el certificado de nacimiento.
- (b) Durante el periodo de paternidad, el empleado devengará la totalidad de sueldo.
- (c) En este caso, por ser un empleado irregular, no deberá exceder el periodo de nombramiento.
- (d) La licencia por paternidad no se concederá si el empleado está disfrutando de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo.
- (e) Si el empleado adopta un menor de edad tendrá derecho a una licencia de paternidad de quince (15) días, contados a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba el menor en el núcleo familiar, el cual debe acreditarse con una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción.
- (f) Aquel empleado, que individualmente, adopte un menor de edad tendrá derecho a una licencia de paternidad de ocho (8) semanas, contados a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba el menor en el núcleo familiar, el

cual debe acreditarse con una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción.

- (g) En ambos casos, (e) y (f), el empleado, al reclamar este derecho, certificará que no ha incurrido en violencia doméstica ni delito de naturaleza sexual ni maltrato a menores.

**(7) Licencia con Paga para Víctimas de Violencia Doméstica**

- (a) Se concederá una licencia con paga no acumulable, hasta un máximo de cinco (5) días laborables, cuando el empleado es víctima de violencia doméstica, para buscar ayuda de un abogado o consejero en violencia doméstica, obtener una orden de protección u obtener servicios médicos o de otra naturaleza para sí o sus familiares.
- (b) El término violencia doméstica será interpretado según se define el mismo en la "*Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica*", Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada.

**(8) Licencia Especial con Paga para la Lactancia**

- (a) Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad, tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo diario, que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres (3) períodos de veinte (20) minutos. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que el Municipio tenga un Centro de Cuido en donde se encuentra la criatura a lactar o para extraerse la leche

materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

- (b) El período de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- (c) Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar al municipio un certificado médico, durante el periodo correspondiente al cuarto (4) y octavo (8) mes de edad del infante, que acredite y certifique que está lactando al bebé.

**(9) Otras Licencias Especiales**

Los empleados irregulares disfrutarán de otras licencias, con o sin paga, tales como las siguientes:

- (a) **Licencia Militar** para atender los requisitos de adiestramiento de la Guardia Nacional o Reserva de cualquiera de las Divisiones de las Fuerzas Armadas de Estados Unidos y llamadas al servicio activo por el Gobernador de Puerto Rico o el Presidente de Estados Unidos.
- (b) **Licencia Judicial** con paga para actuar como jurado, testigo del Pueblo de Puerto Rico.
- (c) **Licencia** con paga para participar en actividades donde se ostente la representación del Gobierno de Puerto Rico.
- (d) **Licencia con paga para prestar servicios voluntarios** a los Cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y demás organizaciones que presten servicios de emergencias en

casos de desastres.

(e) **Licencia con paga para tomar exámenes y entrevistas de empleo** en el sector gubernamental.

(f) **Licencia con paga o sin paga para actividades deportivas**, siempre que tenga la previa autorización del Alcalde o su representante autorizado.

(g) **Licencia Voluntaria con paga para prestar servicios de emergencia a la Cruz Roja Americana** en casos de desastres.

(h) **Licencia de Legisladores**

Todo legislador municipal tendrá derecho a disfrutar de una licencia de hasta diez (10) días laborables de su jornada regular durante cada año natural. Los primeros cinco (5) días se cargarán a licencia con sueldo o al tipo de licencia que más beneficie al empleado y los restantes cinco (5) días sin sueldo.

(i) **Licencia para que empleados comparezcan a instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su Aprovechamiento Escolar.** Se concederá a los empleados, sin reducción de paga o de sus balances de licencias, dos (2) horas laborables al principio y dos (2) horas al final de cada semestre escolar para comparecer a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos.

(j) **Licencia con Paga para Donar Sangre**

Se concede una licencia con paga, por un período de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre, a todo

empleado irregular del Municipio, que así lo solicite.

**(k) Licencia con Paga para Renovar la Licencia de Conducir**

Todo empleado irregular podrá disfrutar de dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga para renovar su licencia de conducir, según lo dispone la Ley Núm. 132 de 3 de junio de 2004, la cual enmendó la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, conocida como "*Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico*" para extender ese beneficio a todo ciudadano.

**(l) Licencia Especial para Empleados con Enfermedades Graves de Carácter Catastrófico** para conceder seis (6) días anuales de licencia por enfermedad para contribuir con su recuperación y maximizar sus capacidades en la fuerza laboral.

**(10) Licencia Sin Paga**

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado irregular para que éste se ausente del trabajo por cierto y determinado tiempo por razón de mérito.

**(a) Disposiciones Generales**

**(1)** La licencia sin paga **no se concederá** en el caso en que el empleado se propone utilizar la misma **para probar suerte en otras oportunidades de empleo.**

**(2)** En el caso en que **cese la causa** por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá **reintegrarse inmediatamente** a su empleo o

notificar al Alcalde sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo.

**(b) Normas para las Licencias sin Paga**

Además de las licencias sin paga provistas en otros incisos de este Reglamento, se establecen las siguientes:

- (1)** Cuando el empleado **haya sufrido un accidente de trabajo** y está bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado sus licencias de enfermedad y vacaciones, se concederá licencia sin sueldo.
- (2)** Cuando los empleados **estén enfermos** y hayan agotado sus balances de licencia por enfermedad y vacaciones y continuaren enfermos, se concederá licencia sin sueldo, previo haber presentado el certificado médico.

**(c) Duración de la Licencia Sin Paga**

La licencia sin paga **no podrá concederse por un período que exceda el término de nombramiento del empleado irregular**. Antes de concederse, el Municipio deberá determinar que se logre por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

- (1) Protección o mejoramiento de la salud** del empleado.
- (2) Está pendiente la determinación final** de la

Corporación del Fondo del Seguro del Estado, en caso **de un accidente ocupacional.**

**(d) Cancelación**

El Alcalde podrá **cancelar una licencia sin paga en cualquier momento**, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, se deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación, expresándole los fundamentos de la cancelación,

**(e) Deber del Empleado**

El empleado tiene la obligación de **notificar** al Municipio de **cualquier cambio** en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

**c. Bono de Navidad**

De conformidad con el Artículo 1 de la Ley Núm. 34 de 12 de junio de 1969, según enmendada, los empleados irregulares tendrán derecho a recibir un Bono de Navidad cada año en que hayan prestado servicios al Gobierno durante por lo menos novecientos sesenta (960) horas dentro del período de doce (12) meses comprendidos desde el 1ro de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que se conceda. Para cualificar los servicios no tienen que haberse prestado en forma consecutiva.

El pago del Bono de Navidad se efectuará no más tarde del 20 de diciembre de cada año en que cualifique y la cuantía a otorgar será la que se apruebe para todos los empleados municipales mediante ordenanza o resolución a esos fines, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.057 (b) de la Ley Núm. 107-2020.

## ARTÍCULO 10 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

El Artículo 2.059 de la Ley Núm. 107-2020, dispone que los municipios administrarán lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los empleados conforme a la reglamentación que se adopte.

### a. Jornada de Trabajo

- (1) La jornada regular no excederá de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta (40) horas semanales, ni será menor cuatro (4) horas diarias ni de veinte (20) horas semanales, sobre la base de cinco (5) días laborables. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo.
- (2) No obstante lo anterior, en este caso la jornada se podrá establecer sobre la base de menos de siete y media (7½) horas o menos de cinco (5) días laborables.

### b. Horario

- (1) Como norma general el horario regular se establecerá sobre una **base de hora fija de entrada y salida**. Sin embargo, se podrá adoptar un sistema de **horario flexible** con previa autorización del Alcalde o su Representante Autorizado.

### c. Período para Tomar Alimentos

- (1) Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Este período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminada la quinta hora de trabajo consecutiva. En el caso que la jornada de trabajo sea parcial o sea cinco (5) horas o menos, no será necesario otorgar la hora (1) para tomar alimentos.

- (2) Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante el período de tomar alimentos o parte de éste por una emergencia, se compensará a tiempo y medio, por el equivalente al tiempo no utilizado para ingerir alimentos. También, podrá optarse por conceder el disfrute de dicho tiempo el mismo día, adelantando la hora de salida, en cuyo caso, la compensación se hará a razón de tiempo sencillo.
- (3) Por acuerdo mutuo, entre el municipio y el empleado, se podrá reducir la hora de tomar alimentos a media hora, sin embargo el empleado deberá disfrutar esa media hora el mismo día.

**d. Tiempo Extra**

- (1) Los servicios que preste el personal irregular en exceso de su jornada de trabajo, se compensarán a tiempo y medio, a base del tipo de compensación ordinaria. En estos casos, deberá mediar una autorización previa por escrito del supervisor.
- (2) Los empleados irregulares se les pagará el tiempo extra inmediatamente de haber trabajado el mismo.

**ARTÍCULO 11 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS IRREGULARES**

El Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio será el custodio de los expedientes de los empleados irregulares y mantendrá los mismos adecuadamente. Estos contendrán, entre otras cosas, la siguiente información:

- a. Solicitud de Empleo o Examen
- b. Evidencia de preparación académica, si aplica
- c. Nombramiento y Juramentación
- d. Historial de Personal
- e. Certificado Negativo de Antecedentes Penales

- f. Certificado de Exención Contributiva
- g. Evidencia de Elegibilidad (I-9) para Empleo
- h. Certificado de Nacimiento
- i. Autorización para Depósito Directo, si aplica
- j. Certificado de ASUME
- k. Prueba para la Detección de Sustancias Controladas
- l. Certificación de Radicación de Planillas
- m. Ley Núm. 300 de 2 de septiembre de 1999, según enmendada
- n. Examen Médico
- o. Cualquier otro que aplique

#### **ARTÍCULO 12 - PROHIBICIÓN Y EXCEPCIONES**

Las disposiciones de la Ley Núm. 107-2020, (Artículo 2.055) relacionadas con la prohibición para efectuar diferentes transacciones de personal durante períodos pre y post eleccionarios, serán aplicables al personal irregular. De igual forma, todo lo referente a la prohibición electoral y sus excepciones, que aplican al personal irregular, se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio de Aguada.

#### **ARTÍCULO 13 - PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN CONTRA IMPEDIDOS**

La Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 mejor conocida por sus siglas en inglés A.D.A. (Americans With Disabilities Act) y la Ley Núm. 105 de 20 de diciembre de 1991, que atempera el estatuto local, Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, con la Ley ADA Federal, protegen a personas cualificadas que tengan impedimentos físicos, mentales y/o sensoriales contra la discriminación en el empleo.

Debido a esto, el Municipio tiene que evaluar y revisar todos los aspectos del proceso de empleo o administración de los recursos humanos para asegurarse de que cumplan con las disposiciones de los estatutos ya citados. A esos efectos, el Municipio

tendrá que divulgar la política pública de no discrimen y preparar un procedimiento para esos fines.

#### **ARTÍCULO 14 - PENALIDADES**

Todo empleado irregular que intencionalmente viole cualesquiera de las disposiciones de la Ley Núm. 107-2020, de este Reglamento o normas aprobadas en virtud de éste, a menos que los actos realizados estén penalizados por las disposiciones de la Ley Núm. 1-2012 o por alguna otra disposición legal, será culpable de delito menos grave y convicta que fuere, será castigada con multa no menor de veinticinco (25) dólares ni mayor de quinientos (500) dólares, o pena de reclusión por un término que no excederá de noventa (90) días o ambas penas, a discreción del Tribunal.

Cualquier suma de dinero pagada en relación con acciones de personal en contravención con las disposiciones de la Ley 107-2020, de este Reglamento o de las normas aprobadas conforme al mismo, será recuperada del funcionario o empleado que, por descuido o negligencia, aprobare o refrendare la acción de personal o de aquél que aprobare dicho pago o que suscribiere o refrendare el comprobante, nóminas, cheque u orden de pago; o de las fianzas de dicho funcionario. Los dineros así recuperados se reintegrarán al tesoro del municipio, según sea el caso.

El Alcalde tendrá la obligación de imponer la acción disciplinaria que proceda a cualquier empleado irregular que por descuido, negligencia o intencionalmente incumpla o viole cualquiera de las disposiciones de la Ley Núm. 107-2020, de este Reglamento o de las normas aprobadas en virtud del mismo. La acción disciplinaria podrá conllevar hasta la separación definitiva del servicio público municipal.

#### **ARTÍCULO 15 - CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, artículo, sección, inciso o parte del presente 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

DMC

que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

#### **ARTÍCULO 16 - DEROGACIÓN**

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla, ordenanza o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 17 - VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente luego de la aprobación de la legislatura municipal la firma del alcalde y luego de que transcurran 10 días de su publicación en un periódico de circulación general o regional.

En Aguada, Puerto Rico a 18 de noviembre de 2021.

**Aprobado por:**

  
\_\_\_\_\_  
**Lcdo. Christian E. Cortés Feliciano**  
**Alcalde**

18 | NOV | 2021  
\_\_\_\_\_  
**Fecha**



**ANEJO A**

**GUIA DE CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES PARA  
GRUPOS DE TRABAJO EN EL SERVICIO IRREGULAR**

Esta Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajo en el Empleo Irregular formará parte del Reglamento de Personal para los Empleados Irregulares del Municipio de Aguada, según sea aprobado. Se denomina personal irregular para los fines de este Reglamento, únicamente el personal cuyas ocupaciones están comprendidas en la presente Guía, siempre y cuando medie una o más de las siguientes condiciones o circunstancias:

- a. que el trabajo a realizar sea temporero cuya naturaleza y duración no justifican la creación de puestos, según este término se define en la Ley Núm. 107-2020;
- b. que se trate de un trabajo intermitente en grado tal que no sería conveniente crear puestos, según este término se define en la Ley Núm. 107-2020;
- c. que las tareas a realizar sean imprevistas, aunque no haya interrupción entre las mismas;
- d. que las tareas a realizar sean de tal naturaleza que nadie estaría dispuesto a realizarlas regularmente, aunque sí por tiempo limitado; y
- e. que normalmente no se dedique al trabajo más de cuatro (4) horas diarias debido a que sus servicios no son necesarios por más tiempo, aunque estos se requieran diariamente y con regularidad.

Se considerará también como "*personal irregular*" cualquier empleado no incluido en la Guía y cuyos servicios se requieran en casos de extrema urgencia, y la retribución sea conveniente pagarla por hora o por día. Ninguna persona será empleada en estas condiciones por un período mayor de ciento veinte (120) días en cualquier año fiscal. La retribución se fijará, hasta donde sea posible, con arreglo a las escalas del Plan de





## REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS IRREGULARES MUNICIPIO DE AGUADA

Retribución para el Servicio de Carrera del Municipio de Aguada, si el Desglose por Grupos Funcionales Clasificados para Efectos de Pago de Salarios y la Estructura Salarial establecida para el Servicio Irregular no provea opciones.

Esta Guía incluye las clasificaciones funcionales por grupo ocupacional, según se indica a continuación. La misma comenzará a regir inmediatamente después de la aprobación del Reglamento de Personal para los Empleados Irregulares del Municipio de Aguada.

OKC





REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS IRREGULARES  
MUNICIPIO DE AGUADA

*ACC*

*M*





**ANEJO B**

**DESGLOSE POR GRUPOS FUNCIONALES CLASIFICADOS  
PARA EFECTOS DE PAGO DE SALARIOS**

**GRUPO 1**

Conserje

Trabajador General

Trabajador de Servicio Automotriz

(Cualquier otro trabajo relacionado que no esté comprendido en este grupo)

**GRUPO 2**

Auxiliar de Servicios en el Hogar (Ama de Llaves)

Conductor - Mensajero

Conductor de Vehículos de Motor Livianos

Guardián

Mensajero

Trabajador de Mantenimiento y Conservación

(Cualquier otro trabajo relacionado que no esté comprendido en este grupo)

**GRUPO 3**

Albañil

Carpintero

Conductor de Ambulancia

Conductor de Ómnibus Escolar

Conductor de Vehículos de Motor Pesados

Guardalmacén

Oficinista

Operador de Radioteléfono

Supervisor de Brigadas de Trabajadores

Supervisor de Guardianes





REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS IRREGULARES  
MUNICIPIO DE AGUADA

Recepcionista - Telefonista

(Cualquier otro trabajo relacionado que no esté comprendido en este grupo)

**GRUPO 4**

Ebanista

Hojalatero

Rotulista

Supervisor de Conductores

(Cualquier otro trabajo relacionado que no esté comprendido en este grupo)

*QMC*  
**GRUPO 5**

Instructor de Artes Manuales

Oficinista de Facturación

(Cualquier otro trabajo relacionado que no esté comprendido en este grupo)

*AS*  
**GRUPO 6**

Asistente de Compras

Asistente de Sistemas de Oficina

Facilitador de Recreación y Deportes

Instructor de Deportes

Operador de Equipo Pesado

Soldador

(Cualquier otro trabajo relacionado que no esté comprendido en este grupo)

**GRUPO 7**

Asistente de Contabilidad

Ayudante de Electricista

Ayudante de Mecánico

Delineante





REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS IRREGULARES  
MUNICIPIO DE AGUADA

Enfermero Práctico Licenciado  
Inspector de Proyectos  
Pagador Auxiliar  
Preinterventor Auxiliar  
Recaudador Auxiliar  
Supervisor de Equipo Pesado  
Supervisor de Obras de Construcción  
Técnico de Emergencias Médicas - Básico  
Técnico de Sistemas de Información  
(Cualquier otro trabajo relacionado que no esté comprendido en este grupo)

**GRUPO 8**

Asistente Administrativo  
Asistente Fiscal de Revitalización  
Auxiliar de Ingeniería  
Mecánico Automotriz  
Maestro Plomero  
Técnico de Emergencias Médicas - Paramédico  
(Cualquier otro trabajo relacionado que no esté comprendido en este grupo)

**GRUPO 9**

Asistente Administrativo de Revitalización  
Asistente Administrativo de Subvención Federal  
Enfermero Asociado  
Perito Electricista  
Técnico Automotriz  
Técnico de Refrigeración  
(Cualquier otro trabajo relacionado que no esté comprendido en este grupo)





REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS IRREGULARES  
MUNICIPIO DE AGUADA

en este grupo)

**GRUPO 10**

Analista de Datos y Sistemas de Información Geográfica

Analista en Contabilidad

Coordinador de Alcance Comunitario

Enfermero Generalista

Supervisor de Mecánicos y Técnicos Automotrices

(Cualquier otro trabajo relacionado que no esté comprendido en este grupo)

**GRUPO 11**

Oficial de Cumplimiento de Revitalización

Especialista de Cumplimiento

Especialista Fiscal de Subvención Federal

(Cualquier otro trabajo relacionado que no esté comprendido en este grupo)

**GRUPO 12**

Coordinador de Programa de Revitalización

Gerente de Cumplimiento

(Cualquier otro trabajo relacionado que no esté comprendido en este grupo)

**GRUPO 13**

Arquitecto en Entrenamiento

Gerente Fiscal de Revitalización

Gerente Fiscal de Subvención Federal

Ingeniero en Entrenamiento

Planificador en Entrenamiento

(Cualquier otro trabajo relacionado que no esté comprendido en este grupo)





**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS IRREGULARES  
MUNICIPIO DE AGUADA**

**GRUPO 14**

Gerente de Programa de Revitalización

Gerente de Subvención Federal (Grant Manager)

(Cualquier otro trabajo relacionado que no esté comprendido en este grupo)

**GRUPO 15**

Arquitecto Licenciado

Ingeniero Licenciado

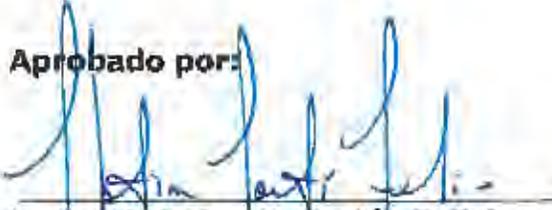
Médico Generalista

Planificador Profesional Licenciado

(Cualquier otro trabajo relacionado que no esté comprendido en este grupo)

En Aguada, Puerto Rico a 1 de noviembre de 2021.

Aprobado por:

  
Lcdo. Christian E. Cortés Feliciano  
Alcalde  
Municipio de Aguada

18/ noviembre/ 2021  
Fecha





REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS IRREGULARES DEL MUNICIPIO DE AGUADA

ANEJO C

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUADA  
AGUADA, PUERTO RICO

ESCALAS SALARIALES PARA EL SERVICIO IRREGULAR

GRUPO OCUPACIONAL	MÍNIMO	1	2	3	4	5	6	7	MÁXIMO
Grupo 1	7.25	7.58	7.93	8.29	8.67	9.06	9.47	9.90	10.35
Grupo 2	7.62	7.97	8.33	8.71	9.11	9.52	9.95	10.40	10.87
Grupo 3	8.01	8.37	8.75	9.15	9.57	10.00	10.45	10.92	11.42
Grupo 4	8.41	8.79	9.19	9.61	10.05	10.51	10.99	11.49	12.01
Grupo 5	8.83	9.23	9.65	10.09	10.55	11.03	11.53	12.05	12.60
Grupo 6	9.28	9.79	10.33	10.90	11.50	12.14	12.81	13.52	14.27
Grupo 7	9.93	10.48	11.06	11.67	12.32	13.00	13.72	14.48	15.28
Grupo 8	10.63	11.22	11.84	12.50	13.19	13.92	14.69	15.50	16.36
Grupo 9	11.38	12.01	12.67	13.37	14.11	14.89	15.71	16.58	17.50
Grupo 10	12.18	12.85	13.56	14.31	15.10	15.93	16.81	17.74	18.72
Grupo 11	13.28	14.35	15.50	16.74	18.08	19.53	21.10	22.79	24.62
Grupo 12	14.48	15.64	16.90	18.26	19.72	21.30	23.01	24.85	26.84
Grupo 13	15.79	17.06	18.43	19.91	21.51	23.23	25.09	27.10	29.27
Grupo 14	18.32	20.16	22.18	24.40	26.84	29.53	32.49	35.74	39.32
Grupo 15	21.26	23.39	25.73	28.31	31.15	34.27	37.70	41.47	45.62





## REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS IRREGULARES DEL MUNICIPIO DE AGUADA

Por la presente se aprueba la escala de retribución que habrá de aplicar para el personal Irregular en el Municipio de Aguada a partir de 1ro de noviembre de 2021.

En Aguada, Puerto Rico a \_\_\_ de noviembre de 2021.

### Horizontal

1 - 5	4.5 %
6 - 10	5.5 %
11-13	8.0 %
14-15	10.0 %

### Vertical

1 - 6	5.0 %
6 - 10	7.0 %
10 - 13	9.0 %
13 - 15	16.0 %

Lcdo. Christian E. Cortés Feliciano  
Alcaide  
Municipio de Aguada

QUE

