



Ordenanza

Núm. 10

Serie: 2024-25

Proyecto de la Administración Municipal, Oficina de Recursos Humanos

Para enmendar el Reglamento del Personal Irregular del Municipio de Barranquitas, establecido bajo la Ordenanza Núm. 21, Serie 2022-2023, atemperarlo a los nuevos cambios establecidos en la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, Código Municipal de Puerto Rico

POR CUANTO: La Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, dispone en su Artículo 2.042 que los municipios deberán establecer un sistema autónomo para la administración de personal municipal que propenda a brindar un servicio público municipal de excelencia sobre bases de equidad, justicia, eficiencia y productividad sin ningún tipo de discrimen.

POR CUANTO: La mencionada ley dispone igualmente en su Artículo 1.018, Inciso (m), las Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde, entre ellas, diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal del municipio de acuerdo a las disposiciones de esta ley y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma y promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

POR CUANTO: En su Artículo 1.039 describe también las Facultades y Deberes Generales de la Legislatura Municipal, Inciso (j), aprobar los planes del área de Recursos Humanos del Municipio, los reglamentos y las guías de clasificación y escalas de pago que someta el Alcalde de conformidad con este Código, preparadas por la Oficina de Recursos Humanos.

POR CUANTO: La Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Barranquitas ha realizado los cambios necesarios para actualizar el Reglamento para el personal del Servicio Irregular y atemperarlo a las nuevas legislaciones estatales y federales.

POR TANTO: ORDENASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BARRANQUITAS, PUERTO RICO, EN LA TERCERA REUNIÓN DE SU SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL MIÉRCOLES, 23 DE OCTUBRE DE 2024, LO SIGUIENTE:

SECCIÓN 1ª: Que se enmiende el Reglamento de Personal para el Servicio Irregular del Municipio de Barranquitas, atemperándolo a la nueva legislación estatal y federal.

SECCIÓN 2ª: Que se remita copia de este Reglamento, así como copia certificada de esta Ordenanza, a la Oficina de Recursos Humanos para su debida radicación en las agencias estatales y municipales correspondientes.

SECCIÓN 3ª: Que el mismo sea puesto a la disposición de todos los empleados municipales y que se oriente a funcionarios, directores, supervisores y empleados del Municipio.


Jonathan Omar Aponte Santini
Presidente


Luz Milagros Rivera Martínez
Secretaria

Fecha de aprobación por el Alcalde: 24 de octubre de 2024


Elliot Javier Colón Blanco
Alcalde



Ordenanza: 10

Certificación

Serie: 2024-25

Yo, Luz Milagros Rivera Martínez, Secretaria de la Legislatura Municipal de Barranquitas, Puerto Rico, **CERTIFICO** que la anterior es **Copia Fiel y Exacta** de la **Ordenanza** aprobada en:

Sesión: 3ª Ordinaria, Cont.
Fecha: miércoles, 23 de octubre de 2024

Hora: 7:00 P.M.
Lugar: Sala de Sesiones

Firmada por el Hon. Elliot Javier Colón Blanco, Alcalde: jueves, 24 de octubre de 2024

Intitulada:

Para enmendar el Reglamento del Personal Irregular del Municipio de Barranquitas, establecido bajo la Ordenanza Núm. 21, Serie 2022-2023, atemperarlo a los nuevos cambios establecidos en la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, Código Municipal de Puerto Rico

CERTIFICO, además, que el (la) Legislador(a) Municipal Hon. Jaime Green Maldonado presentó moción a los fines de que se aprobara la medida, siendo secundada dicha moción por Hon. Carlos R. Rivera Rivera. La votación fue la siguiente:

A FAVOR

- Hon. Jonathan Omar Aponte Santini
- Hon. Jaime Green Maldonado
- Hon. Jennyfer Rivera Berríos
- Hon. Israel Osualdy Malavé Santiago
- Hon. Elsa Iris Avilés Rivera
- Hon. Carmen Gloria Hernández Díaz
- Hon. Carlos René Rivera Rivera
- Hon. Jacinto Santos Colón
- Hon. Israel Matos Mercado
- Hon. Emma Rosa Berríos Beauchamp
- Hon. Luz Elenia Mercado Alvarado
- Hon. Joanselle Ortiz Ortiz
- Hon. Carlos Juan Rivera Rivera
-

EN CONTRA

- 0 -

ABSTENIDOS

- 0 -

AUSENTE

Hon. María de los Á. Zayas Rodríguez

EN TESTIMONIO DE LO CUAL y para remitir a los lugares relacionados para el debido conocimiento y trámites pertinentes, expido la presente bajo mi firma y Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Barranquitas, Puerto Rico, hoy 24 de octubre de 2024.



Luz Milagros Rivera Martínez
Secretaria de la Legislatura



MUNICIPIO AUTÓNOMO DE BARRANQUITAS
Apartado 250, Barranquitas, Puerto Rico 00794
787-857-2065

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL IRREGULAR EN EL MUNICIPIO DE BARRANQUITAS



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

INDICE

	Páginas
INTRODUCCIÓN	4
ARTÍCULO 1 Título	5
ARTÍCULO 2 Base Legal	5
ARTÍCULO 3 Aplicabilidad	5
ARTÍCULO 4 Definiciones	5
ARTÍCULO 5 Disposiciones Generales que Regirán en el empleo Para el Servicio de Carrera	6
Sección 5.1 Criterios que identifican el Personal Irregular	6
Sección 5.2 Status del Personal Irregular	6
Sección 5.3 Guía de Clasificación de Funciones y Escalas de paga para el Personal Irregular	7
Sección 5.4 Aplicación de las Escalas de Salario	7
ARTÍCULO 6 Selección, Nombramiento y Separación del empleo en el Servicio Irregular	7
Sección 6.1 Selección de Personal	7
Sección 6.2 Nombramientos	8
Sección 6.3 Duración del Empleo	9
ARTÍCULO 7 Condiciones de Empleo	9
Sección 7.1 Jornada de Trabajo	9
Sección 7.2 Tiempo Extra	9
ARTÍCULO 8 Deberes y Obligaciones de los Empleados Irregulares	10

ARTÍCULO	9	Beneficios Marginales	12
	Sección 9.1	Licencias de Vacaciones y Enfermedad	12
	Sección 9.2	Licencia a Víctimas de Violencia Doméstica	13
	Sección 9.3	Licencia de Maternidad	14
	Sección 9.4	Licencia por Adopción	15
	Sección 9.5	Periodo de Lactancia o Extracción de Leche Materna	15
	Sección 9.6	Licencia de Paternidad	16
ARTÍCULO	10	Otras Disposiciones	16
ARTÍCULO	11	Separabilidad	16
ARTÍCULO	12	Vigencia	17
ANEJO I		Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajos Irregulares	18
ANEJO II		Escalas de Retribución por Hora para el Personal Irregular	20
ANEJO III		Descripción de los Puestos de Trabajos Irregulares	21

INTRODUCCIÓN

El Código Municipal de Puerto Rico, Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, crea los mecanismos para que los municipios tengan los poderes y facultades esenciales para un funcionamiento efectivo. El Artículo 2.042 de dicho Código contiene las disposiciones relativas al Sistema de Recursos Humanos Municipal. Se establece que el servicio público se regirá por el principio de mérito de modo que sean los más aptos los que les sirvan a los municipios. El Artículo 2.044 establece tres categorías de servicios: el Servicio de Carrera, el Servicio de Confianza y el Servicio Irregular.

Específicamente el Artículo 2.045, inciso d), dispone que el Municipio adoptará la reglamentación para regir la administración del personal incluido en el Servicio Irregular.

Este Reglamento tiene el propósito de disponer la forma y condiciones que regirán el Servicio Irregular en el Municipio de Barranquitas. Provee, además, para que los procesos de selección, clasificación, cambios, retribución y licencias se realicen en atención al mérito y a la idoneidad de las personas, y garantiza un trato justo y equitativo en los asuntos de personal del servicio irregular.

ARTÍCULO 1 Título

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para el Servicio Irregular del Municipio de Barranquitas.

ARTÍCULO 2 Base Legal

Este Reglamento se adopta en conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.044, Sección (d) y el Artículo 2.045, Sección (d) de la Ley Número 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 los empleados en el Servicio Irregular del Municipio de Barranquitas en lo relativo a su selección, nombramiento, clasificación, cambios, retribución y licencias.

ARTÍCULO 4 Definiciones

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa.

1. **ALCALDE** - Primer Ejecutivo del Municipio de Barranquitas.
2. **AUTORIDAD NOMINADORA** - El Alcalde o Representante Autorizado.
3. **RETRIBUCIÓN EXTRAORDINARIA** - Retribución por tiempo extra trabajado.
4. **ESCALAS DE SALARIOS** - Las escalas de retribución por hora aplicables al personal irregular y que se hacen formar parte de este Reglamento.
5. **GUÍA** - Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajos Irregulares que se hace formar parte de este Reglamento.
6. **LEY 107** - Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.
7. **MUNICIPIO** - Municipio de Barranquitas.

8. **PERSONAL 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. Los empleados del servicio irregular no se consideran empleados de carrera, no adquirirán dicho status por el mero transcurso del tiempo.
9. **PUESTO** - Conjunto de deberes y responsabilidades asignados por la Autoridad Nominadora que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

ARTÍCULO 5 Disposiciones Generales que Regirán el Empleo del Personal Irregular.

Sección 5.1 Criterios que Identifican al Personal Irregular

Se considerará personal irregular aquellos empleados cuyas ocupaciones estén incluidas en la Guía de Clasificación de Funciones para los Grupos de Trabajo en el Servicio Irregular, siempre que medien una o más de las siguientes condiciones:

1. Funciones temporeras cuya naturaleza y duración no justifican la creación de un puesto según se define el término en este Reglamento;
2. Trabajo intermitente en grado tal que no es conveniente crear puestos;
3. Tareas imprevistas, aunque no haya interrupción entre las mismas;
4. Tareas de tal naturaleza que resulta extremadamente difícil reclutar personal para realizarlas regularmente, aunque sí por tiempo limitado.

Además, se considerará “servicio irregular” cualquier trabajo no incluido en la Guía cuyos servicios se requieran en casos de extrema urgencia o cuya retribución sea conveniente pagarla por hora.

Sección 5.2 Status del Personal Irregular

1. Los empleados en el Servicio Irregular no se considerarán empleados de Carrera.
2. Los empleados en el Servicio Irregular estarán excluidos de las disposiciones de la Ley Número 106 del 23 de agosto de 2017, Nuevo Plan de Aportaciones Definidas para los Servidores Públicos, que enmendó el Sistema de Retiro de

los empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus instrumentalidades.

Sección 5.3 Guía de Clasificación de Funciones y Escalas de paga para el Personal Irregular

La Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajo en el Servicio Irregular, las escalas de retribución y las normas de retribución aplicables a dichos trabajos se hacen formar parte de este Reglamento. Las guías y escalas de retribución establecidas, así como enmiendas subsiguientes requerirán la aprobación de la Legislatura Municipal previo a su implantación.

Sección 5.4 Aplicación de la Escalas de Salario

Cada escala consiste de un tipo mínimo y un tipo máximo por hora. La Autoridad Nominadora o su representante autorizado podrá fijar la retribución en cualquier tipo dentro de la escala correspondiente, para lo cual puede tomar en consideración factores tales como: la calidad y cantidad del trabajo que rinda el empleado, riesgos ocupacionales, niveles de responsabilidad, funciones de supervisión, condiciones extraordinarias y dificultad en el reclutamiento o retención.

ARTÍCULO 6 Selección, Nombramiento y Separación del Empleo en el Servicio Irregular

Sección 6.1 Selección de Personal

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 de la persona. De conformidad con lo anterior se cumplirá con las siguientes condiciones:

1. No se discriminará por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento que permita el desempeño de las funciones esenciales del puesto para el que se esté considerando el candidato, ni por ideas políticas o religiosas, ni por condición de veterano, ni por ser víctima de violencia doméstica, ni por la orientación sexual o identidad de género.
2. El Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado, deberá determinar si el candidato reúne los requisitos mínimos necesarios para realizar las funciones para las cuales se le selecciona.
3. Para ingreso al Servicio Público Municipal como empleado irregular se establece las siguientes condiciones:

- a. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones del puesto.
- 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, según se establece en el Artículo 2.048 del Código Municipal de Puerto Rico.
- 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 a los deberes oficiales.
- f. No ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.
- g. No haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en solicitudes de examen o empleo.
- h. Estar al día en la pensión alimentaria o en caso de tener un plan de pago estar al día en el mismo.
- i. No tener deudas contributivas con el Municipio de Barranquitas o con el Gobierno de Puerto Rico, sus agencias o sus instrumentalidades.

Las condiciones establecidas en los incisos (c) al (g) no se tomarán en cuenta cuando el candidato presente evidencia que certifique que ha sido habilitado para el servicio público por el Director de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH) en cuanto a una o todas esas condiciones aquí dispuestas.

Sección 6.2 Nombramientos

Los nombramientos del personal irregular se harán a discreción de la Autoridad Nominadora en atención al principio de mérito y la idoneidad del candidato a empleo. Ninguna persona podrá comenzar a trabajar hasta que se autorice su nombramiento como empleado irregular. Previo a un nombramiento en el Servicio Irregular se requerirán los siguientes documentos al candidato a nombrarse:

- 1. Historial Personal
- 2. Examen Médico
- 3. Certificado de Nacimiento o documento equivalente válido (copia).
- 4. Certificado de Antecedentes Penales (expedido recientemente).
- 5. Tarjeta de Seguro Social.
- 6. Información y documentos que se consideren pertinentes para verificar si el candidato reúne los requisitos de preparación, licencias, experiencia y/o destrezas para desempeñar las funciones que le serán asignadas.
- 7. Documentos del Servicio de Inmigración para verificar que la persona está legalmente autorizada a residir y trabajar en el país, en los casos aplicables.
- 8. Documentos de habilitación, en los casos que aplique.

9. Certificación de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
10. Certificación de no deuda en Hacienda
11. Certificación de no deuda del CRIM.

Sección 6.3 Duración del Empleo

La duración del empleo irregular se establecerá a discreción de la Autoridad Nominadora en armonía con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 7 Condiciones de Empleo

Sección 7.1 Jornada de Trabajo

La jornada regular de trabajo en el Servicio Irregular no excederá de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta (40) horas a la semana. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos y/o descansar durante su jornada diaria. Este periodo deberá disfrutarse no antes de concluida la tercera hora, ni después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutiva.

Sección 7.2 Tiempo Extra

El personal irregular podrá trabajar tiempo extraordinario solo cuando estén presentes las siguientes situaciones:

1. Para atender necesidades urgentes en los servicios que desempeña el Municipio;
2. Cuando no se disponga del personal necesario para completar tareas indispensables dentro de la jornada diaria o semanal y el trabajo no pueda posponerse;
3. Cuando surjan situaciones de emergencia y así lo requiera el bienestar o la seguridad pública.

El personal irregular que presta servicios en exceso de su jornada de trabajo diaria o semanal, en sus días de descanso, en cualquier día feriado o en cualquier día que se suspendan los servicios por ordenanza municipal, acumulará tiempo extraordinario a razón de tiempo y medio por cada hora extra trabajada. Las horas extras se disfrutan o pagan de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.

ARTÍCULO 8

Deberes y Obligaciones de los Empleados Irregulares

El Artículo 2.052 de la Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", dispone que todos los funcionarios y empleados municipales tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

A. Los funcionarios y empleados municipales deberán:

1. **Asistir** al trabajo con regularidad y puntualidad, cumplir con la jornada de trabajo establecida.
2. **Observar** normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. **Realizar** eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con estas que se le asignen.
4. **Acatar** aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en estos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.
5. **Mantener** la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
6. **Realizar** tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación adecuada, con antelación razonable.
7. **Vigilar**, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. **Cumplir** las disposiciones de este Código, las ordenanzas, las reglas y las órdenes adoptadas en virtud de la misma.
9. **Cumplir** las normas de conducta ética y moral 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.

B. Los funcionarios o empleados municipales, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en el Capítulo IV de la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico", o cualquier ley sucesora, y a las siguientes prohibiciones:

1. **No podrán** observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio Autónomo de Barranquitas o del Gobierno de Puerto Rico.
2. **No incurrirán** en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
3. **No realizarán** acto alguno que impida la aplicación de este Código y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo, ni harán o aceptarán, a sabiendas,

declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Código.

4. **No darán**, pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor o cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de recursos humanos.
5. **No realizarán**, ni intentarán realizar, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud.
6. **No faltarán** a los deberes y obligaciones establecidas en este Código o en los reglamentos que se adopten en virtud del mismo.
7. **No certificarán**, aprobarán o efectuarán pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de recursos humanos municipal, a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de este Código y los reglamentos que se adopten al amparo del mismo.
8. **No podrán** certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones de este Código y de los reglamentos y normas que se adopten de conformidad con el mismo o con cualquier otra ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de recursos humanos.
9. **No incurrirán** en conducta que constituya hostigamiento sexual o laboral en el empleo.
10. **No podrán** ejecutar obra pública alguna ni adquirir productos o materiales, sin celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
11. **No venderán** bonos o pagarés municipales sin la celebración de subasta, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
12. **No podrán** celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
13. **No podrán** autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta en este Código.
14. **No podrán** disponer de ningún vehículo de motor, bajo las disposiciones Ley 22-2000, según enmendada, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico", sin cumplir con el requisito de subasta, o dejar de cumplir con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicha Ley.
15. **No dejarán** de producir y someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.
16. **No incurrirán** en acción alguna, ya sea por acción o por omisión que viole las disposiciones de este Código, cualquier otra ley, reglamento o regla aplicable.

ARTÍCULO 9 - Beneficios Marginales

Los empleados irregulares tendrán derecho a los beneficios marginales que se establecen en este Artículo, además de aquellos establecidos por leyes especiales, incluyendo las disposiciones vigentes sobre días feriados.

Sección 9.1 Licencias de Vacaciones y Enfermedad

Los empleados en el Servicio tendrán derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos medios ($2\frac{1}{2}$) días por cada mes trabajado y licencia de enfermedad a razón de uno y medio ($1\frac{1}{2}$) días por cada mes trabajado. Las licencias se acumularán en forma proporcionada a las horas en que se presten servicios. La autorización y disfrute de estas licencias se registrará por lo siguiente:

1. Licencia de vacaciones

- a. La Autoridad Nominadora en coordinación con los respectivos supervisores y empleados, determinará la fecha en que éstos disfrutarán de sus licencias de vacaciones, en la forma que fuere más compatible con las necesidades del servicio. Cada empleado podrá disfrutar hasta un máximo de treinta (30) días de licencia de vacaciones durante un año natural.
- b. Se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, por condiciones especiales a aquellos empleados que tengan balance disponible. La licencia así autorizada no podrá exceder de sesenta (60) días laborables al finalizar cualquier año natural.
- c. Los empleados podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cualquier año natural. Cualquier balance en exceso de sesenta (60) días, no disfrutado por necesidades del servicio, según certificado por el Director del Departamento y Oficina, deberá concederse dentro de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.
- d. En aquellos casos que el personal no pueda disfrutar el exceso de vacaciones por necesidades del servicio, debidamente acreditado por el Director, el Municipio pagará el exceso acumulado al 31 de diciembre y no disfrutado durante los primeros seis (6) meses del año siguiente.
- e. El personal irregular que se separe del servicio por cualquier causa, tendrá derecho al pago del balance de la licencia de vacaciones que tuviera acumulada hasta un máximo de sesenta días laborables. Si la separación fuera por muerte del empleado, se pagará a sus herederos la suma correspondiente luego de la presentación de documentos requeridos.
- f. Si un empleado irregular pasa a ocupar un puesto regular del Servicio de Carrera en el Municipio, los balances de licencia de vacaciones acumulados le serán transferidos al puesto regular.

g. La licencia de vacaciones se concederá y pagará a base del tipo de retribución ordinaria que esté devengando el empleado al momento de concedérsele.

2. Licencia de Enfermedad

a. La licencia por enfermedad 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 y la de otras personas. Se podrá exigir a un empleado un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico en el que certifique que el empleado estaba incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia.

b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. Todo exceso de noventa (90) días le será pagado al empleado en o antes del 31 de marzo siguiente al año natural.

c. En los casos en que el empleado hubiese agotado la licencia por enfermedad, podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tenga acumulada.

d. Si un empleado irregular pasa a ocupar un puesto regular del Servicio de Carrera en el Municipio, los balances de licencia de enfermedad acumulados le serán transferidos al puesto regular.

e. La licencia por enfermedad se concederá y pagará al tipo de retribución ordinaria que devenga el empleado al momento de concedérsele.

Sección 9.2 Licencia a Víctimas de Violencia Doméstica

Cuando el empleado o empleada es víctima de violencia doméstica y requiere de días libres u horario flexible, tendrá derecho a licencia con sueldo no acumulable hasta un término máximo de cinco (5) días laborables, 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.

A los fines de este Artículo, el término violencia doméstica será interpretado según se define el mismo en la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica".

Sección 9.3

Licencia de Maternidad

1. La empleada irregular tendrá derecho a disfrutar de licencia de maternidad la cual comprenderá el periodo de descanso prenatal y después del parto a que tiene derecho toda empleada embarazada. Como regla general este periodo de descanso comprenderá cuatro (4) semanas antes del alumbramiento, ocho (8) semanas después del parto y cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor.
2. La empleada irregular tendrá derecho a solicitar esta licencia dentro del término de su nombramiento y a disfrutar de sus beneficios según se dispone en el Artículo 2.058 Inciso (d), del Código Municipal de Puerto Rico, Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada.
 - a. Previa certificación médica que acredite que se encuentra apta para trabajar, la empleada podrá optar por tomar solo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta quince (15) semanas el descanso después del parto.
 - b. Durante el periodo de licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Además, acumulará licencia de vacaciones y por enfermedad durante el tiempo que dure dicha licencia por maternidad. El crédito por estas licencias se efectuará cuando la empleada haya cumplido un mes de servicio luego de que regrese al trabajo.
 - c. De producirse el parto antes de transcurrir el periodo de descanso prenatal o sin que hubiese comenzado éste, el descanso “después del parto” se extenderá por un periodo equivalente al que dejó de disfrutar durante el periodo prenatal y también le será pagado a sueldo completo.
 - d. Cuando se haya estimado erróneamente la fecha probable del parto y la empleada haya disfrutado de las ocho (8) semanas sin haberle sobrevenido el parto, se le extenderá la licencia a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto.
 - e. Toda solicitud de licencia por maternidad deberá estar acompañada de un certificado médico expedido por un médico autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico, indicativo de la fecha aproximada en que, a juicio de dicho médico, la empleada deberá cesar de prestar servicios.
 - f. De surgir complicaciones durante el embarazo, o como resultado de éste, además de la licencia de maternidad, se podrá autorizar a la licencia de enfermedad y de vacaciones que la empleada tenga derecho, según este Reglamento.
 - g. La empleada podrá reintegrarse a su trabajo antes de expirar las ocho (8) semanas de licencia, si presenta un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. De así hacerlo se considerará que la empleada renuncia a la extensión de la licencia a que tiene derecho.
 - h. En casos de 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 atienda durante el aborto.

i. No se podrá despedir a la mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es justa causa el menor rendimiento para el trabajo por razón del embarazo. Toda decisión que pueda afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de la mujer embarazada deberá posponerse hasta tanto finalice el período de licencia por maternidad.

Sección 9.4 Licencia por Adopción

Todo empleado que adopte un menor de edad tendrá derecho a un descanso de cuatro (4) semanas, contados a partir del día de la adopción.

(1) Sueldo completo y acumulación de otras licencias -

Durante el período de la licencia de maternidad por adopción la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Este pago se hará efectivo al momento en que la empleada comience a disfrutar de su licencia. Las empleadas que disfruten de licencia de maternidad por adopción acumularán licencia de vacaciones y licencia por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad por adopción, siempre y cuando se reinstalen al servicio público municipal al finalizar el disfrute de dicha licencia. En estos casos, el crédito de licencia se efectuará, luego de transcurridos treinta (30) días desde su reinstalación.

(2) Solicitud de licencia - Toda solicitud de una licencia de maternidad por adopción deberá ser acompañada de una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción, en la cual se expresará la fecha de la adopción.

(3) Despido sin justa causa - No se podrá despedir a la madre adoptante sin justa causa. Toda decisión que pueda afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de una madre adoptante, deberá posponerse hasta tanto finalice el período de la licencia de maternidad por adopción.

Sección 9.5 Periodo de Lactancia o Extracción de Leche Materna

(1) 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) periodos de treinta (30) minutos cada uno (1) o en tres (3) periodos de veinte (20) minutos. Si la empleada está trabajando una jornada de tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el periodo concedido será de treinta (30) minutos por cada período de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.

(2) Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.

(3) Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar al municipio una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada periodo. Disponiéndose, que el municipio designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales. Los municipios deberán establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

Sección 9.6 Licencia Paternidad

La licencia por paternidad será por un término de quince (15) días laborables con sueldo, contados a partir del nacimiento del hijo o hija. Al reclamar este derecho, el empleado deberá estar legalmente casado o cohabitar con la madre del menor, lo cual; certificará; además que no ha incurrido en violencia doméstica; y deberá traer el certificado de nacimiento del menor para acreditar la licencia. La licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.

ARTÍCULO 10 Otras Disposiciones

La Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Barranquitas mantendrá un historial adecuado sobre el personal irregular que se nombre de conformidad con este Reglamento. Dicho historial incluirá la siguiente información:

1. Nombre del empleado, su número de seguro social, clasificación ocupacional, salario, el total de horas o días trabajados en cada periodo de nómina y sus créditos para las licencias correspondientes.

ARTÍCULO 11 Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuere declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y parte de este Reglamento, si no 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 del presente Reglamento declarada en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 12

Vigencia

Este Reglamento, la Guía de Clasificación (Anejo I), las Escalas de Retribución (Anejo II) y la Descripción de los Puestos para Grupos de Trabajos Irregulares (Anejo III) que forman parte del mismo, entrarán en vigor una vez aprobados por la Legislatura Municipal.

En Barranquitas, Puerto Rico al 24 de octubre de 2024, según Ordenanza

Número 10, Serie 2024-25.



Hon. Elliot J. Colón Blanco
Alcalde

(ANEJO I)

GUÍA DE CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES PARA GRUPOS DE TRABAJOS IRREGULARES:

Podrá denominarse personal irregular para los fines de este Reglamento, el personal cuyas ocupaciones estén comprendidas en la presente Guía.

GRUPO 1. Trabajadores No Diestros

(Funciones no requieren destrezas especiales, se caracterizan por uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado).

- a. Conserje
- b. Auxiliar del Hogar
- c. Auxiliar de Cocina
- d. Auxiliar de Carpintero
- e. Cocinero

GRUPO 2. Trabajadores Semi-diestros

(Funciones requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos)

- a. Guardalmacén
- b. Operador de Equipo Pesado
- c. Trabajador de Limpieza, Mantenimiento y Conservación
- d. Trabajador de Servicio de Alimentos
- e. Auxiliar de Servicio Automotriz
- f. Auxiliar en Ingeniería
- g. Carpintero
- h. Oficial Investigador de Títulos

GRUPO 3. Trabajadores Diestros

(Funciones requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencias o certificados)

- a. Perito Electricista
- b. Auxiliar en Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- c. Oficial Plomero
- d. Conductor de Vehículo de Motor Liviano
- e. Conductor de Vehículo de Motor Pesado

GRUPO 4. Supervisores

(Funciones que requieren 4to año de Escuela Superior o preparación básica de colegio y requieren alguna licencia o certificado)

- a. Inspector de Proyectos de Construcción
- b. Mecánico Automotriz
- c. Supervisor de Brigadas
- d. Oficinista
- e. Auxiliar en Sistemas de Oficina I
- f. Auxiliar en Contabilidad
- g. Auxiliar Pagador
- h. Recaudador Auxiliar
- i. Enfermero(a) Práctica Licenciada
- j. Líder Recreativo
- k. Inspector de Vivienda Subsidiada
- l. Soldador

GRUPO 5. Posiciones Sub-profesionales

(Funciones que requieren 4to año de Escuela Superior y/o preparación académica menor de bachillerato con años de experiencia)

- a. Auxiliar en Sistemas de Oficina II
- b. Enfermero(a) Asociada
- c. Agente Comprador
- d. Coordinador(a) Servicios de Auxiliares del Hogar

GRUPO 6. Posiciones Profesionales

(Funciones que requieren bachillerato o licencia en su respectiva profesión)

- a. Arquitecto Licenciado
- b. Arquitecto en entrenamiento
- c. Ingeniero Licenciado
- d. Planificador Profesional Licenciado
- e. Agrimensor Graduado
- f. Contador
- g. Programador de Sistemas de Información
- h. Enfermero(a) Generalista
- i. Técnica en Sistemas de Oficina
- j. Todos aquellos puestos que requieran Bachillerato

(ANEJO II)

ESCALAS DE RETRIBUCIÓN POR HORA PARA EL PERSONAL IRREGULAR

Las siguientes escalas de salario serán aplicables a los respectivos grupos ocupacionales del Servicio Irregular establecidos en este reglamento.

Salario por Hora

<u>Grupo Ocupacional</u>	<u>Salario por Hora</u>	
	<u>Mínimo</u>	<u>Máximo</u>
Grupo 1	\$8.50	\$13.29
Grupo 2	\$8.96	\$14.02
Grupo 3	\$9.42	\$14.74
Grupo 4	\$10.04	\$15.70
Grupo 5	\$10.65	\$16.66
Grupo 6	\$11.27	\$17.62

Se utilizará para estos grupos la Escala de Retribución que se utiliza para el personal del Servicio de Carrera aprobado por la Legislatura Municipal en el año 2023. Se ubicarán los seis grupos en las escalas salariales de acuerdo a la definición de cada grupo ocupacional descrito en la guía de clasificación del Servicio Irregular.

(ANEJO III)

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS PARA TRABAJOS IRREGULARES:

GRUPO 1. Trabajadores No Diestros

a. Conserje

- Barre, limpia, encera y pule los pisos de las diferentes oficinas y pasillos de las facilidades físicas del Municipio.
- Limpia paredes, plafones, ventanas, puertas, muebles y otros.
- Limpia los servicios sanitarios.
- Recoge basura acumulada en los zafacones ubicados en las diferentes áreas y deposita la misma en el lugar que corresponde.
- Vacía y limpia los zafacones de basura cuando es necesario.
- Es responsable de velar porque los servicios sanitarios estén provistos de lo necesario como papel sanitario, papel toalla y jabón.
- Recoge basura y mantiene limpio los alrededores de las áreas del Municipio según se le asignen.
- Reemplaza bombillas que estén fundidas en el área de trabajo donde esté asignado.
- Informa a su supervisor inmediato cualquier desperfecto o avería que ocurre en los sistemas eléctricos y sanitarios.
- Corta la grama y mantiene las áreas verdes en buenas condiciones, así como otras áreas según se le asignen.
- Verifica que las áreas de trabajo que tiene asignada estén limpias.

b. Auxiliar del Hogar

- Ofrecerá servicios de ayuda en el hogar a envejecientes y personas con impedimentos relacionados con la alimentación, higiene, vestimenta y la atención de los problemas de salud que éstos confrontan.
- Confeccionará los alimentos y en caso de que el participante lo amerite le administrará los mismos.
- Colaborará con el envejeciente o impedido en su aseo e higiene personal.
- Mantiene la habitación del participante en condiciones higiénicas.
- Acompañará al participante a consultas o tratamiento médico cuando la situación lo amerite.
- Realizará otras tareas afines dirigidas a ofrecer servicios de excelencia al participante.
- Mantendrá confidencialidad y una conducta intachable en todas sus acciones para con el participante.

- Realizará las tareas según convenido.
- Compartirá sus observaciones y experiencias en el desempeño de sus tareas con su Supervisor(a).

c. Auxiliar de Cocina

- Realiza la esterilización de los utensilios de la cocina antes de ser usados.
- Realiza limpieza y mantenimiento de la cocina, comedor y/o almacén de comestibles según se le requiera.
- Preparar, envasar, servir y/o distribuir alimentos para consumo de matriculados en el Centro, en el hogar o en alguna actividad oficial fuera del Centro según le sea requerido por la autoridad pertinente.
- Velar que se cumpla con las indicaciones del menú aplicable.
- Informar lo antes posible, al Director, toda situación que pueda afectar el buen funcionamiento del Centro.
- Realiza otras tareas afines que se le asignen.

d. Auxiliar de Carpintero

- Ayuda al carpintero a medir, cortar, dar forma y ensamblar madera u otros materiales de construcción de acuerdo con las especificaciones.
- Prepara y coloca las herramientas, el equipo y los materiales necesarios para cada tarea.
- Realiza tareas de mano de obra general, como levantar materiales pesados, mover equipos y limpiar la zona de trabajo.
- Opera herramientas eléctricas y equipos bajo la dirección de un carpintero, asegurando un manejo adecuado y protocolos de seguridad.
- Ayuda a instalar y reparar estructuras, instalaciones y accesorios, incluidas puertas, ventanas, armarios y molduras.
- Ayuda en la construcción e instalación de armazones, cimientos y componentes estructurales.
- Mantiene y organiza herramientas, equipos y materiales, asegurándose de que estén en buenas condiciones de funcionamiento y fácilmente disponibles.
- Sigue planos, croquis e instrucciones del carpintero, garantizando exactitud y precisión en las medidas y cortes.
- Comunicación eficaz con el carpintero y otros miembros del equipo para coordinar las tareas y garantizar el cumplimiento de los plazos del proyecto.

e. Cocinero

- Prepara, confecciona una variedad de alimentos tales como: cereales, leche, café, sopas, vegetales, carnes, ensaladas y postres de acuerdo al menú del día que se va a servir durante el desayuno, almuerzo y en la comida.
- Prepara y confecciona alimentos especiales de acuerdo con las instrucciones prescritas para las dietas.
- Sirve los alimentos que se preparan y confeccionan conforme a las prácticas y normas establecidas.
- Prepara las fiambreras con los alimentos que se van a incluir en las mismas, para los envejecientes que participan de los servicios del Centro Geriátrico desde sus hogares.
- Participa en el lavado, esterilización y organización de los utensilios.
- Mantiene el área de trabajo en las mejores condiciones de limpieza e higiene.
- Envasa y guarda los alimentos que no utilizan durante el día.
- Recoge y dispone de los desperdicios de alimentos.
- Lleva la lista de dietas a la estación de enfermería para verificar si se harán cambios a las dietas.

GRUPO 2. Trabajadores Semi-diestros

a. Guardalmacén

- Recibe los materiales, equipo y suministros y los almacena de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
- Despacha los materiales, equipo y suministros conforme a las requisiciones que presenta cada área de trabajo y en armonía con los procedimientos establecidos.
- Custodia y lleva un control de la propiedad que hay en el Almacén.
- Prepara requisiciones de los materiales, suministros y equipos solicitados.
- Mantiene registros de los materiales, equipo y suministros que se reciben y se despachan.
- Lleva un inventario perpetuo de los materiales, equipo y suministros del Almacén.
- Informa al Supervisor cuando es necesario hacer órdenes de compra para mantener las existencias necesarias en el Almacén.
- Expide recibo por los equipos y propiedad que se entrega a diferentes funcionarios.
- Hace inventario dos veces al año de los materiales, equipo y suministros.
- Busca materiales, equipo y suministros en otras agencias cuando es necesario
- Decomisa materiales, equipo y suministros dañados o inservibles, conforme al procedimiento establecido.
- Revisa mensualmente la localización del equipo asignado a las diferentes áreas del Municipio.
- Prepara informes de su área de trabajo.

- Mantiene limpio y organizado el Almacén.
- Lleva y recoge correspondencia a diferentes áreas del Municipio cuando sea necesario.

b. Operador de Equipo Pesado

- Opera maquinaria y equipo pesado tales como: "Loader", "Grader" y "Traxcavator".
- Inspecciona la maquinaria y equipo pesado para verificar que el mismo tenga aceite, agua, grasa, combustible y que se encuentre en buenas condiciones de operación.
- Corta, remueve y nivela terreno durante la preparación de solares y en la ampliación de vías municipales.
- Riega relleno en los caminos del Municipio y nivela el mismo utilizando la maquinaria o equipo correspondiente.
- Limpia las vías públicas del Municipio cuando hay desprendimientos de terreno.
- Riega y compacta basura en el Vertedero del Municipio.
- Prepara informes sencillos sobre las averías y desperfectos de la maquinaria o equipo que opera y de cualquier accidente que ocurra durante la realización de su trabajo.
- Informa a su supervisor y al mecánico cualquier avería o desperfecto que detecte en la maquinaria o equipo que opera.
- Asiste al mecánico durante las reparaciones menores de la maquinaria o equipo que opera.

c. Trabajador de Limpieza, Mantenimiento y Conservación

- Mantiene limpio los espacios públicos del Municipio, tales como: aceras, isletas, paseos, estacionamiento, estructuras, edificios y facilidades deportivas del Municipio según esté asignado. Cava zanjas para desagües, lava y pinta las calles y aceras del Municipio.
- Realiza trabajos menores en plomería, albañilería, carpintería, ebanistería y pintura en estructuras, edificios y facilidades deportivas del Municipio.
- Tala y desyerba las orillas de las carreteras, los paseos y aceras de servidumbre, así como los caminos vecinales.
- Poda y riega agua a la grama de área verdes y facilidades y públicas del municipio con la cortadora mecánica.
- Recoge la basura de las calles y caminos vecinales del Municipio y la deposita en un camión de recogido de basura y acompaña al conductor del camión a botar la misma.
- Participa en la construcción de aletas de puentes municipales, así como en otras obras de construcción similares.
- Reemplaza bombillas fundidas y receptáculos dañados en todas las facilidades municipales e informa al Supervisor de desperfectos que encuentre.

- Mantienen los terrenos de las facilidades municipales y deportivas en condición de uso.
- Colabora en la preparación de estimados de materiales y mano de obra para reparaciones menores a efectuarse, según se le requiera.
- Colabora en la preparación de solicitudes y mantiene un inventario de materiales y equipo de limpieza, mantenimiento y conservación, según se le requiera.
- Marca con cal en polvo los terrenos, de los juegos de las facilidades deportivas.
- Mantiene informado a su supervisor de los trabajos de limpieza, mantenimiento y conservación realizados.
- Abre y cierra facilidades públicas según se le requiera.
- Limpia y revisa herramientas y equipo de limpieza, mantenimiento y conservación.
- Informe a su supervisor sobre desperfectos en las estructuras y facilidades municipales.
- Otras tareas afines.

d. Trabajador de Servicio de Alimentos

- Ayuda con la preparación de alimentos según las indicaciones.
- Opera equipos de producción de alimentos.
- Mantiene y desinfecta las estaciones de trabajo.
- Colabora en la limpieza y desinfección de platos, ollas, sartenes y recipientes y los devuelve a los lugares apropiados de la cocina.
- Sigue las pautas y regulaciones de seguridad y saneamiento para garantizar la calidad de los alimentos.
- Mantiene refrigeradores y congeladores en orden.
- Ayuda en la entrega de alimentos a los participantes del programa.
- Descarta cajas y latas en el área correspondiente.
- Notifica al supervisor situaciones que necesiten acciones correctivas o equipos dañados.
- Realiza cualquier otra tarea asignada por su supervisor inmediato.

e. Auxiliar de Servicio Automotriz

- Asiste al mecánico en las operaciones de vehículos de motor liviano y pesado para identificar fallas y averías.
- Asiste al mecánico en las diferentes reparaciones a realizar en los vehículos de motor liviano y pesado tales como: reparación del motor, transmisión, diferencial, sistemas de frenos, suspensión y otros componentes del vehículo.
- Efectúa la remoción de piezas y tornillos de los vehículos para las reparaciones asignadas.

- Localiza y provee al mecánico, de las herramientas y materiales a ser utilizados en el mantenimiento y reparación de los vehículos.
- Verifica y hace necesarios para el funcionamiento adecuado de los vehículos de motor tales como: cambio y calibración de bujías, cambios de aceite y filtros y otros trabajos relacionados.
- Verifica que la transmisión y el diferencial de los vehículos de motor tengan el nivel adecuado de aceite y lubricantes.
- Colabora en la preparación de inventarios de los materiales utilizados en las reparaciones.
- Engrasa las piezas del equipo automotriz liviano y pesado.
- Limpia radiadores y verifica su funcionamiento,
- Lava los motores y la caja de los vehículos de motor.
- Verifica el nivel de líquido de frenos y nivel de agua de las baterías en el equipo automotriz.
- Verifica el estado y buen funcionamiento del equipo y herramientas de trabajo que utiliza.
- Asiste al mecánico en el ajuste de frenos, reparación de sistemas de ignición y de enfriamiento, así como en el arreglo de embragues, carburadores y sistemas eléctricos.
- Despacha gasolina y Diesel a los vehículos del Municipio.
- Verifica los tanques de combustible y notifica a su supervisor la necesidad de compra de combustible.
- Repara y cambia gomas a los vehículos municipales dentro y fuera del taller de trabajo.
- Colabora en la realización de inventario de materiales y equipo.
- Es responsable de mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
- Ayuda a desmontar y montar piezas de motores, transmisiones y otros.
- Observa las medidas de seguridad relacionadas con la ejecución de sus labores.

f. Auxiliar en Ingeniería

- Asiste al Ingeniero o Agrimensor en la realización de las medidas con los instrumentos especializados.
- Colabora en la realización de los estudios de campo.
- Toma todos los datos requeridos sobre el terreno que permitan preparar los planos adecuados.
- Realiza los cálculos de los datos recopilados para obtener rumbos y distancias de los lados de un polígono.

g. Carpintero

- Construye estructuras de madera y repara edificios de acuerdo con los croquis, especificaciones y planos.
- Construye e instala plataformas de madera para diversas actividades.
- Construye moldes de madera necesarios en la construcción de trabajos en cemento.
- Construye puertas, gabinetes, escritorios, sillas y tablleros.
- Instala puertas, marcos, cerraduras, y hace labor de terminaciones.
- Construye divisiones internas en paneles y techos acústicos.
- Hace estimados de materiales e informa al supervisor inmediato para su aprobación y compra del mismo.
- Es responsable del mantenimiento y cuidado de las herramientas y equipo de trabajo.
- Es responsable de tomar las medidas de seguridad inherentes a su trabajo para evitar accidentes.
- Prepara informe de trabajo realizado.

h. Investigador de Títulos

- Realiza estudios de títulos de propiedad sobre bienes inmuebles en los que el Gobierno tenga algún interés legal, relacionados con la adquisición o venta de los mismos.
- Visita las oficinas de la Propiedad en distintos pueblos de la Isla para la presentación de documentos de inscripción, prepara solicitudes de certificaciones registrales y revisa documentos relacionados con transacciones legales de las propiedades bajo estudio.
- Examina distintas referencias y registros para localizar y evaluar datos para los estudios asignados.
- Establece y mantiene comunicación con abogados en la práctica privada que han preparado escrituras o documentos relacionados con las propiedades bajo estudio y solicita copias certificadas de los mismos para el trámite correspondiente.
- Notifica y tramita la inscripción o cancelación de embargos en garantía del cobro de contribuciones o finanzas hipotecarias.
- Establece y mantiene comunicación con entidades públicas y privadas para recopilar información y obtener documentos, tales como: planos y resoluciones legales pertinentes a los estudios asignados.
- Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.
- Presenta en el Registro de la Propiedad, los títulos de la propiedad mediante escritura pública.
- Entrevista a futuros dueños de propiedades, para determinar la titularidad sobre las mismas.

GRUPO 3. Trabajadores Diestros

a. Perito Electricista

- Instala y provee mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, accesorios y equipo eléctrico, tales como: paneles de distribución monofásicos y trifásicos, controles magnéticos, “timers”, interruptores de seguridad y bases de contadores, postes de alumbrado y líneas de alimentación secundaria.
- Hace instalaciones eléctricas en nuevas dependencias e instalaciones del Gobierno Municipal.
- Utiliza instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y funcionamiento del equipo eléctrico.
- Interpreta y lee planos eléctricos para realizar las reparaciones e instalaciones eléctricas.
- Instala y repara paneles de distribución de corriente, controles y transformadores.
- Inspecciona y hace reparaciones de instalaciones eléctricas en viviendas que se construyen a residentes de escasos recursos.
- Revisa y examina el alumbrado de las diferentes instalaciones y dependencias municipales para determinar su eficiencia funcional y mantienen informado al supervisor sobre cualquier irregularidad.
- Reemplaza e instala todo tipo de alumbrado y provee instalaciones eléctricas e iluminación para actividades especiales auspiciados por el Municipio.
- Colabora en la supervisión de trabajo realizado por personal de apoyo.
- Prepara requisiciones de materiales y equipo necesario para las labores asignadas.
- Observa las medidas de seguridad relacionadas con trabajos de electricidad.
- Es responsable del uso y mantenimiento adecuado de los materiales y herramientas que utiliza.
- Prepara certificaciones eléctricas para nuevas instalaciones y para otras dependencias municipales.
- Prepara informes sencillos de los trabajos que realiza.

b. Auxiliar en Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

- Colabora, asiste o ayuda en los diferentes procesos para el manejo de emergencias, de búsqueda y rescate de personas o propiedades extraviadas y establecimientos de centro de refugios entre otros.
- Colabora en la coordinación de charlas, conferencias, simulacros, planes de desalojo, búsqueda y rescate de personas y propiedades extraviadas y establecimiento y movilización a centros de refugios entre otros.

- Colabora y participa en la preparación y montaje de exhibición en centros comerciales, escuelas, municipios y entidades privadas para educar al público en el manejo de emergencias y desastres.
- Sirve como recurso alternativo en adiestramientos sobre búsqueda y rescate.
- Prepara inventario sobre material educativo utilizado en la agencia.
- Asiste y brinda ayuda en la preparación de material audiovisual educativo.
- Realiza llamadas telefónicas, entrega material educativo que se le solicita y opera equipo audiovisual sencillo que se utiliza en las charlas, conferencias y adiestramientos.
- Prepara informes de trabajo realizado y otros que les sean requeridos.
- Otras tareas afines.

c. Oficial Plomero

- Instala, repara y provee mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de plomería, distribución de agua potable y sanitario en edificios y alcantarillados en espacios confinados o no en la agencia.
- Lee e interpreta planos sencillos para instalaciones nuevas o para alteraciones a realizar en instalaciones establecidas.
- Inspecciona y repara sistema de alcantarillados, válvulas, grifos, desagües, lavamanos, inodoros y otros equipos sanitarios.
- Limpia tuberías, corrige filtraciones y repone accesorios en desuso.
- Instala lavamanos, calentadores, fuentes de agua, duchas, inodoros y otros enseres sanitarios.
- Corta, dobla y acopla tuberías y las une por medio de tornillos y soldaduras.
- Estima el costo de materiales para trabajos de plomería y los somete a su supervisor.
- Mantiene y hace buen uso de las herramientas, equipo y materiales que se le entregan para realizar el trabajo.
- Recomienda a su supervisor el reemplazo de piezas, equipo, modificaciones y necesidades de materiales o reparación de sistemas de distribución de agua y facilidades sanitarias.
- Certifica los trabajos de plomería que realiza.
- Asigna y revisa técnicamente el trabajo del personal auxiliar.
- Prepara y somete informes de labor realizada.

d. Conductor de Vehículo de Motor Liviano

- Conduce diferentes vehículos de motor liviano para la transportación de empleados y envejecientes en viajes oficiales del Municipio, así como para la distribución de almuerzos en los hogares de los envejecientes que participan de los servicios del Centro Geriátrico del Municipio.

- Recoge y entrega materiales o equipo en distintas dependencias del Municipio, así como correspondencia y documentos en agencias gubernamentales, estatales y privadas.
- Es responsable de mantener limpio el vehículo que tiene asignado y en buenas condiciones de operación.
- Inspecciona diariamente el vehículo para verificar el funcionamiento adecuado de los frenos, luces, bocinas, abastecimiento de gasolina, agua, aceite, gomas en buen estado y otros.
- Informa prontamente a su supervisor, si tiene un accidente o le ocurre algún percance a uno de sus pasajeros, así como desperfectos o fallas mecánicas en el funcionamiento del vehículo asignado.
- Rinde informes sobre consumo de gasolina y aceite y de los viajes que realiza.
- Lleva registros de los viajes incluyendo lugar, hora de llegada y de salida y millaje recorrido, personas, documentos, materiales, y los equipos transportados.
- Observa las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

e. Conductor de Vehículo de Motor Pesado

- Conduce diferentes vehículos de motor pesados, destinados a distintos propósitos en el Municipio, tales como: camión tumba y de recogido de desperdicios sólidos, “sky master”, colectomático, barredoras, “trolley” dedicado al transporte de personas y otros.
- Transporta empleados en gestiones oficiales y brigadas de trabajadores para realizar tareas en los diferentes proyectos y comunidades municipales según sean asignados.
- Conduce un camión de recogido de escombros y desperdicios sólidos en el cual transporta trabajadores, para recoger escombros o basura en calles, barrios, escuelas, hospitales, residenciales y otros lugares para luego llevarlo al vertedero municipal.
- Recoge y transporta maquinaria, herramientas y materiales de construcción tales como: arena, piedra, bloque, plantas ornamentales, tierra y otros, que son utilizados por las diferentes brigadas de trabajadores en los proyectos asignados.
- Transporta relleno y asfalto a las áreas asignadas, tosca para los caminos, tierra cuando hay derrumbes y para tapar la basura en el vertedero.
- Transporta el combustible y material de mantenimiento a ser suministrado al equipo pesado que se encuentra ubicado en los distintos proyectos.
- Conduce el camión tanque de distribución de agua potable para suministrar agua en aquellos sectores donde no hay el servicio.
- Conduce el camión para la limpieza del alcantarillado pluvial y lavado de calles.
- Conduce una grúa para remolcar los vehículos municipales averiados y los lleva al taller de mecánica del Municipio.

- Recoge y transporta materiales, equipo o correspondencia y las distribuye a las diferentes dependencias y oficinas del Gobierno Municipal, conforme a las instrucciones recibidas.
- Orienta al público mantiene el control, la disciplina y garantiza la seguridad de los usuarios del “trolley” durante el viaje.
- Opera la rampa manual del “trolley” para ayudar a subir a los usuarios como envejecientes o impedidos.
- Mantiene limpio, lo inspecciona diariamente y ofrece mantenimiento preventivo al vehículo asignado para asegurarse del funcionamiento adecuado de los frenos y luces, abastecimientos de agua, aceite, gasolina, airea en las gomas y otros.
- Observa las leyes y reglamentos de tránsitos vigentes.
- Mantiene registros diarios y rinde informes de los viajes realizados, incluyendo incidentes ocurridos, horarios de salida y llegada, millaje recorrido, personal y equipo transportado y otra información pertinente.
- Prepara informes sencillos sobre las rutas de los viajes que incluye información sobre accidentes e incidentes ocurridos en el transcurso de los mismos.

GRUPO 4. Supervisores

a. Inspector de Proyectos de Construcción

- Inspecciona el progreso de los proyectos de construcción desde su inicio hasta que se entrega finalmente para corroborar que se realice conforme a la reglamentación vigente.
- Realiza visitas de inspección a los proyectos de construcción tales como: excavaciones, preparación de diques, taludes, ensamblajes e instalación de gaviones.
- Corrobora que los planos hayan sido aprobados por la agencia correspondiente y que la construcción se lleve a cabo según las especificaciones.
- Verifica que el ingeniero que certifica el proyecto tenga la licencia aprobada por el Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y que la compañía constructora y vendedora tenga licencia aprobada por la Autoridad Nominadora de la agencia.
- Evalúa solicitudes de licencia de firmas constructoras y peticiones de registro de los condominios.
- Expide avisos de infracción a compañías que no cumplen con las leyes y reglamentos que administra una agencia.
- Investiga las compañías de ventas y distribución de cemento con el fin de verificar que cumplen con las disposiciones del Reglamento de Calidad del Cemento para uso en Puerto Rico.
- Prepara y presenta los informes requeridos relacionados con las funciones que realiza.

- Sirve de enlace entre la agencia y los contratistas.
- Prepara certificaciones para el pago del contratista.

b. Mecánico Automotriz

- Realiza reparaciones y ofrece mantenimiento preventivo a vehículos de motor y equipo pesado Diesel.
- Inspecciona vehículos de motor y equipo con el propósito de localizar fallas y averías en los mismos.
- Realiza labores de mecánica de todo el sistema de equipo automotriz liviano y pesado, lo cual incluye la reparación del motor, carburador, transmisión diferencial, tren delantero y el sistema de frenos de aire, cambio de botella hidráulica y bandas de diferenciales, instalación de cloches y otros.
- Desmonta y repara motores transmisiones y el sistema de embrague.
- Realiza chequeos y reparaciones sencillas del sistema eléctrico de los vehículos y cambia embragues y platos de presión.
- Realiza prueba de funcionamiento del equipo reparado para asegurarse que la reparación ha sido efectuada correctamente.
- Hace soldaduras sencillas, cambios de aceite y filtro, lava motores y engrasa equipos automotrices.
- Prepara informes sencillos de las reparaciones que realiza.
- Hace uso adecuado, conserva y mantiene en buenas condiciones las herramientas y el equipo que se utiliza en las labores de mecánica.

c. Supervisor de Brigadas

- Organiza, asigna y supervisa las labores de las brigadas de trabajadores dedicados a realizar tareas como ornato, talado, bacheo y sellado del pavimento, mantenimiento, conservación y limpieza de calles, áreas de servidumbre, caminos vecinales, cementerios, pozos sépticos, canales, ríos, caños, quebradas, cortes de árboles, recogido y disposición de basura, recogido de escombros, obras de construcción, así como trabajos menores de plomería, albañilería, carpintería, ebanistería y pintura de estructuras, edificios y facilidades.
- Orienta a los empleados bajo su supervisión sobre las medidas de seguridad a observar durante la realización de las labores.
- Lleva el control y es responsable de proveer los materiales, el equipo, herramienta y camión que se utilizan en las labores que supervisa.
- Hace requisiciones de materiales, equipo y herramientas necesarias y lleva un inventario de los mismos.
- Es responsable de realizar los trámites necesarios para la transportación de las brigadas o conduce un vehículo para la transportación de los mismos.

- Prepara el calendario e itinerario de los trabajos y es responsable por el cumplimiento de los mismos.
- Realiza inspecciones diarias a los lugares de trabajo para asegurarse de la realización de las labores en las rutas asignadas y que los empleados a su cargo cumplan con las normas establecidas.
- Verifica y lleva registro de la asistencia de los empleados bajo su supervisión.
- Prepara informes de la labor realizada.
- Otras tareas afines.

d. Oficinista

- Llena y tramita una variedad de formularios y documentos de diversa índole relacionado con el trabajo que se realiza en el área donde se desempeña.
- Coteja formularios y documentos para verificar que los mismos estén correctamente llenos en todas sus partes.
- Localiza registros, expedientes y documentos relacionados con el trabajo que se realiza en el área donde se desempeña.
- Archiva registros, informes y otros documentos relacionados con su trabajo.
- Prepara informes sencillos relacionados con su trabajo.
- Lleva un registro de todas las personas atendidas diariamente en el área donde se desempeña.
- Leva y mantiene diferentes registros relacionados con el trabajo que se realiza en el área donde está asignado.
- Prepara requisiciones de los materiales que son necesarios en su área de trabajo.
- Mantiene el área donde está asignado en orden y en buenas condiciones de trabajo.

e. Auxiliar en Sistemas de Oficina I

- Transcribe en maquina, procesador de palabras o computadora cartas, formularios sencillos y otros rutinarios de poca complejidad.
- Coteja los trabajos que prepara para determinar corrección y exactitud.
- Compagina, cuenta y organiza formularios.
- Hace cálculos aritméticos sencillos.
- Prepara en maquina, procesador de palabras o computadora formularios de diversa índole.
- Archiva cartas, memoriales, informes, formularios y otros documentos variados.
- Recibe, revisa y clasifica correspondencia de oficina en general.
- Mantiene el control de correspondencia y de otros documentos que se reciben o se generan en su área de trabajo.
- Saca copia de formularios o documentos en las máquinas reproductoras o copiadoras.

- Atiende o provee orientación a los visitantes sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.
- Mantiene archivos relacionados con los asuntos que se tramitan en la oficina.
- Contesta el teléfono, toma mensajes y provee información o refiere a la persona indicada.

f. Auxiliar de Contabilidad

- Procesa y registra documentos fiscales variados para comprobar la exactitud, corrección y legalidad de los mismos.
- Lleva libros y registros auxiliares de contabilidad necesarios para conciliar o cuadrar las cuentas y prepara los informes correspondientes.
- Prepara, verifica y cuadras comprobantes para pagos de facturas, órdenes de compras, contratos y otros.
- Mantiene un archivo de los pagos efectuados debidamente desglosados, así como de las órdenes de compra.
- Contabiliza y mantiene el control de las obligaciones internas del Municipio, así como los distintos fondos y asignaciones para los gastos necesarios, en las diferentes dependencias y programas y se asegura que los mismos incluyan los documentos requeridos para procesar los pagos.
- Colabora con auditores internos y externos que intervienen las actividades bajo su responsabilidad.
- Atiende llamadas telefónicas relacionadas con las actividades que realiza.
- Prepara informes fiscales reglamentarios y otros que les sean requeridos.
- Entra al sistema mecanizado y mantiene información actualizada relacionada con las actividades que se generan en su área de trabajo.

g. Auxiliar Pagador

- Realiza el proceso de pagos a los empleados del Municipio en el área de pagaduría y de ser necesario en sus propias áreas de trabajo, de acuerdo con las reglas y procedimientos establecidos.
- Verifica que las horas, el salario por hora y el total pagado coincidan.
- Verifica que todo esté autorizado por el Director de Finanzas.
- Registra las firmas de los empleados según entrega su paga correspondiente.
- Entrega un informe semanal sobre salario cobrados y no cobrados al Oficial Pagador.
- Sustituye al Oficial Pagador éste se ausenta o durante sus vacaciones.
- Lleva un registro de todos los pagos que hace.

h. Recaudador

- Recauda dinero por concepto de arbitrios, patentes municipales y otros relacionados.

- Visita comercios para cobrar dinero por concepto de arbitrios, patentes y permisos municipales.
- Hace llegar a cada comerciante que está establecido en la jurisdicción del Municipio, las formas correspondientes a los informes de volumen de negocio.
- Da seguimiento a los informes de volumen de negocios, al os efectos de asegurarse de que los comerciantes las llenen en forma correcta y las devuelvan al Municipio conforme a los requerimientos establecidos.
- Custodia los dineros recaudados por concepto de arbitrios y patentes municipales.
- Lleva registros en forma continua de las gestiones de cobro por concepto de arbitrios y patentes municipales.
- Evalúa el status de los contribuyentes del Municipio y discute con el supervisor las acciones pertinentes.
- Ofrece orientación a los contribuyentes sobre la Ley de Patentes y reglamentación relacionada con el cobro de arbitrios.
- Lleva los libros y registros que dispone el Reglamento de Hacienda, el Alcalde o la Legislatura Municipal relacionados con su trabajo.
- Contabiliza las recaudaciones diarias en los libros correspondientes.
- Prepara las remesas de las recaudaciones diarias y deposita el dinero de las mismas en la cuenta de banco correspondiente.
- Prepara informes diarios de las recaudaciones efectuadas.
- Presenta anualmente a la Legislatura Municipal la lista de contribuyentes por concepto de patentes de industrias y comercios, en la cual se indica el volumen de negocio, la clasificación por grupos y el impuesto correspondiente.
- Verifica con el banco los depósitos diarios que se hacen en la cuenta corriente.
- Mantiene actualizados los registros de los depósitos diarios y de las fianzas.
- Prepara las listas de las patentes municipales.
- Prepara la conciliación de la cuenta de banco mensualmente.
- Colabora con su supervisor en la formulación de la política administrativa relacionada con la recaudación de dinero por concepto de arbitrios y patentes municipales.
- Redacta comunicaciones relacionadas con su trabajo.

i. Enfermera Práctica Licenciada

- Participa junto a un profesional de la salud en la evaluación y cuidados de servicios auxiliares de enfermería que se ofrece en una dependencia del Municipio.
- Prepara al paciente y asiste a un profesional de la salud durante los exámenes físicos de evaluación, así como un procedimientos y orientación a los pacientes y familiares sobre el propósito y ejecución de los mismos.

- Aplica curaciones y medidas terapéuticas, incluyendo la administración de medicamentos orales, intramusculares e intravenosas, prescritos por el médico, observa los síntomas y reacciones de los pacientes y registra los datos correspondientes en el historial de los pacientes.
- Toma a los pacientes muestras de laboratorios incluyendo sangre, orina, prueba de cáncer, así como signos vitales, temperatura, medidas antropométricas (peso, estatura, circunferencia craneal) y anota los resultados en los récords médicos correspondientes.
- Observa la condición del paciente e informa al profesional de la salud sobre cualquier reacción adversa.
- Participa en la orientación a familiares y pacientes sobre los servicios de salud, administración correcta de medicamentos y tratamiento a seguir ordenado por el profesional de la salud.
- Prepara los instrumentos, materiales y equipo requerido utilizando las técnicas modernas de asepsia y esterilización.
- Asiste en la preparación y mantenimiento de expedientes clínicos y mantiene la confidencialidad de los mismos.
- Maneja y opera equipo y máquinas utilizadas para el diagnóstico y tratamiento de pacientes, según se requiera.
- Desinfecta las áreas de servicios de enfermería y dispone de los desperdicios biomédicos utilizando recipientes especiales y prepara las bandejas con los instrumentos para esterilizar.
- Requisa y equipa su área de trabajo con los instrumentos, materiales o medicamentos que se utilizan en las labores
- Lleva un registro diario de los pacientes atendidos en el área de trabajo la que esté asignado.
- Asiste a los pacientes en sus funciones fisiológicas y les brinda aseo personal cuando es necesario.
- Distribuye dietas y ayuda en la administración de alimentos a los pacientes.
- Participa en la citación a pacientes para visitas de seguimiento y los anota en los libros correspondientes.
- Escolta a pacientes a recibir servicios médicos a otras dependencias o instituciones médicas, cuando su condición lo amerita.
- Identifica situaciones o problemas relacionados con las funciones bajo su responsabilidad y mantiene informado al supervisor.
- Participa en reuniones, orientaciones y actividades de educación continuada dirigidas al personal de enfermería.

- Colabora en recibo, uso y mantenimiento adecuado del equipo y materiales que se utilizan en su área de trabajo.
- Prepara informes narrativos sencillos y estadísticos sobre enfermedades transmisibles, crónicas y otros que le sean requeridos y mantiene registros y controles adecuados relacionados con su área de trabajo, según se requiera.

j. Líder Recreativo

- Organiza, desarrolla y fomenta actividades deportivas y recreativas en el Municipio.
- Coordina actividades con asociaciones e instituciones de índole deportivas y recreativas.
- Organiza, coordina y fomenta torneos de diferentes deportes y maratones.
- Colabora con las escuelas en la organización de torneos inter escolares.
- Orienta a la comunidad con relación a la organización de actividades deportivas a realizarse.
- Fomenta el interés público en actividades recreativas del Municipio.
- Colabora en la organización de actividades sociales, culturales y recreativas del Municipio.
- Atiende las llamadas telefónicas relacionadas con sus funciones.
- Prepara y rinde informes sobre el trabajo realizado.

k. Inspector de Vivienda Subsidiada

- Realiza visitas a las viviendas con renta subsidiada con fondos federales.
- Realiza inspecciones por escrito a la agencia (Municipio) y a HUD, según sea requeridos por la agencia federal.
- Ofrece informes escritos a su Supervisor(a).
- Hace evaluaciones periódicas a viviendas y le hace informes a sus dueños y arrendatario.
- Maneja programas de computadoras.
- Contesta llamadas relacionadas a su trabajo.
- Archiva documentos.
- Planifica su agenda diaria y le informa a su Supervisor(a).
- Mantiene una comunicación directa con el Coordinador(a) de Subsidio de Renta y con el Director(a) de Programas Federales.
- Otras funciones a fines del puesto.

l. Soldador

- Realiza trabajos de soldadura eléctrica o en acetileno a maquinaria, equipo pesado, herramientas y otras estructuras de hierro y metal.

- Construye y realiza trabajos de reparación y mantenimiento en rejas, portones y puertas de acero y verjas de “cyclone fence”.
- Prepara y monta andamios.
- Construye abrazaderas, soporte de tubos, armazones, piezas para portones, barandas y otros.
- Prepara estimados de costos de materiales a usarse en la reparación de equipos o estructuras del mismo.
- Limpia, mantiene y hace buen uso de las herramientas, equipo y materiales que utiliza en su trabajo.

GRUPO 5. Posiciones Sub-profesionales

a. Auxiliar en Sistemas de Oficina II

- Prepara y pasa en maquinilla, procesador de palabras o computadora órdenes de compra, comprobantes de desembolsos, solicitudes de crédito, cheques para empleados municipales y para diferentes casas comerciales.
- Pasa en maquinilla, procesador de palabras o computadora certificaciones, cartas y memorandos, así como informes relacionados con ingresos, transferencias, propiedad no fungible, gastos imprevistos, desembolsos, planes médicos y otros relacionados con el trabajo que se realiza en el área u oficina donde está asignado.
- Prepara permisos para partir carreteras.
- Ayuda a preparar y pasa en maquinilla, procesador de palabras o computadoras informes de finanzas, bienes raíces y cartas de envíos de cheques.
- Llena en maquinilla, procesador de palabras o computadora diferentes solicitudes sobre los servicios que presta el Municipio tales como: el vaciado de pozos sépticos, reparaciones de entradas, preparación de solares, remoción de chatarra y otros relacionados.
- Archiva cartas, circulares, formularios, memorandos, informes y otros documentos.
- Atiende a los visitantes que acuden a su área de trabajo, les ofrece la información y ayuda que este a su alcance o los refiere al lugar que corresponda.
- Recibe y hace llamadas telefónicas, ofrece la información necesaria o las refiere al lugar correspondiente y lleva un récord de las que son a larga distancia.
- Coteja el trabajo mecanografiado para asegurarse de que el mismo este correcto.
- Coteja las facturas de teléfono, las desglosa y envía copia de las mismas a los lugares que corresponda.
- Coteja las facturas de teléfono, las desglosa y envía copia de las mismas a los lugares que corresponda.

- Lleva el calendario de actividades de su supervisor y lo mantiene enterado de las mismas.
- Recibe la correspondencia dirigida su jefe y envía las que el origina a las diferentes dependencias del Municipio y otras agencias.

b. Enfermera Asociada

- Colabora y participa en la planificación y ejecución del cuidado directo de enfermería a pacientes en una dependencia del Municipio.
- Asiste a un funcionario de superior jerarquía en la prestación de los servicios que se ofrecen para el cuidado y atención de pacientes de diferentes condiciones de salud.
- Participa en la recopilación, revisión y análisis de datos relacionados con la condición del paciente de acuerdo al historial de salud, observación, resultados de pruebas diagnósticas y plan de tratamiento médico.
- Ejecuta las acciones del plan de cuidado de enfermería que le son delegadas de acuerdo a sus conocimientos y destrezas, incluyendo la administración de medicamento y tratamientos prescritos por el profesional de la salud autorizado.
- Participa en la promoción para el desarrollo y ejecución de actividades sobre salud preventiva dirigidas a los pacientes y familiares.
- Participa en las actividades relacionadas con el inventario, requisiciones y administración de drogas y medicamentos y mantiene un registro de los medicamentos controlados que se utilizan en su área de trabajo.
- Asume responsabilidad legal por las acciones tomadas en el ejercicio de sus funciones.
- Participa en las inspecciones oculares que se realizan en la dependencia, para verificar la continuidad de la prestación de los servicios de enfermería y que los mismos correspondan a las instrucciones médicas, tratamiento y estándares de controles de calidad establecidos.
- Asiste al profesional de la salud en las visitas, exámenes físicos de evaluación y procedimientos y orienta a los pacientes y familiares sobre el propósito y ejecución de los mismos según se le requiera.
- Entrevista a pacientes y familiares para conocer su estado de salud, obtener información sobre el historial médico y mantiene confidencialidad de la misma.
- Participa en la orientación y adiestramiento a empleados nuevos y estudiantes de enfermería sobre los servicios y cuidados de salud que se ofrecen.
- Orienta la personal de enfermería de menor jerarquía sobre las medidas de salud y seguridad a observar en el ejercicio de su profesión, según se lo requiera.
- Asiste en la orientación a los familiares y pacientes sobre los servicios de salud, administración correcta de medicamentos y tratamiento ordenado o por el profesional de la salud.

- Toma a los pacientes muestras de laboratorios incluyendo sangre, orina, prueba de cáncer, así como signo vitales, temperatura, medidas antropométricas (peso, estatura, circunferencia craneal) y anota los resultados en los récords médicos correspondientes.
- Documenta expedientes clínicos mediante la actualización de información correcta de la condición, progreso y tratamiento de los pacientes y clientes, según el plan de cuidado individualizado ordenado por el profesional de la salud y es responsable de la confidencialidad de los mismos.
- Maneja y opera equipo y máquina utilizadas para el diagnóstico y tratamiento de pacientes.
- Desinfecta las áreas de servicios de enfermería y dispone de los desperdicios biomédicos utilizando recipientes especiales y prepara las bandejas con los instrumentos para esterilizar.
- Asiste a los pacientes en sus funciones fisiológicas y les brinda aseo personal cuando es necesario.
- Colabora en la distribución de dietas y ayuda en la administración de alimentos a los pacientes.
- Participa en el trámite de citas médicas y cubiertas especiales a los planes de salud de los pacientes de salud de los pacientes para que pueda adquirir mayores beneficios y servicios.
- Escolta a pacientes a recibir servicios médicos a otras dependencias o instituciones médicas cuando su condición lo amerita.
- Identifica situaciones o problemas relacionados con las funciones bajo su responsabilidad, mantiene informado al supervisor y somete recomendaciones para la solución de los mismos.
- Colabora en coordinación con otros recursos de salud, agencias y entidades públicas o privadas, diferentes actividades y servicios para la clientela como: dietista, nutricionista, dentista, servicio de salud a domicilio, de escolta a pacientes para recibir atención y tratamiento en otras instituciones, servicios comunitarios de visitas al hogar y otros.
- Participa en reuniones, orientaciones y actividades de educación continuada dirigidas al personal de enfermería.
- Asegura la provisión de los servicios de mantenimiento necesario para un ambiente seguro y efectivo tales como: limpieza, ventilación, temperatura, iluminación, privacidad, equipo y materiales.
- Participa en el recibo, uso y mantenimiento adecuado del equipo y materiales que se utiliza en su área de trabajo, mantiene informado a su supervisor al respecto.

- Participa en la preparación de informes narrativos y estadísticos sobre enfermedades transmisibles, crónicas y otros que le sean requeridos y mantiene registros y controles adecuados relacionados con su área de trabajo.

c. Agente Comprador

- Procesa las requisiciones de compras, solicita y compara proposiciones de venta y recomienda los licitadores más bajos convenientes para el Municipio.
- Investiga diferentes fuentes de suministros y prepara la lista de vendedores potenciales.
- Hace los cálculos necesarios para determinar los costos de las órdenes de compra.
- Solicita cotizaciones del costo de los materiales y equipos que se van a comprar.
- Prepara órdenes de compra y las entrega a la persona o suplidor al cual le fue concedida la orden.
- Prepara las especificaciones necesarias para las compras requeridas.
- Registra en el libro correspondiente las órdenes de compra y los pagos, así como cualquier otra información necesaria relacionada con la compra de suministros, materiales y equipo.
- Mantiene registros de las subastas celebradas y le brinda seguimiento a las mismas.
- Recibe la mercancía que se compra para determinar que la misma está en buenas condiciones y conforme a las especificaciones establecidas.
- Lleva un control sobre las garantías de los equipos y vigila que éstos se utilicen en la forma más adecuada.
- Redacta correspondencia de naturaleza variada relacionada con sus funciones.
- Otras funciones a fines en el puesto.

d. Coordinador(a) Servicios de Auxiliares del Hogar

- Evalúa las solicitudes de los participantes.
- Efectúa entrevista a los participantes.
- Realiza contratos de participación.
- Coordina los servicios a ofrecerse.
- Realiza visitas de seguimiento y evaluación a los participantes.
- Realiza reuniones, visitas de seguimiento y evaluación a las Auxiliares del Hogar.
- Entrevista a las Auxiliares del Hogar.
- Procesa y tramita las hojas de asistencia de las Auxiliares del Hogar.
- Atiende o provee orientación a los visitantes sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.
- Mantiene expedientes y archivos relacionados con los asuntos que se tramitan en su área de trabajo.
- Otras tareas afines asignadas por el Director(a).

GRUPO 6. Posiciones Profesionales

a. Arquitecto Licenciado

- Dirige, coordina y supervisa el trabajo que realiza personal a su cargo en el diseño de dibujos, preparación de planos de proyectos de construcción, restauración, ampliación y conservación de edificaciones públicas, incluyendo el aspecto cultural y estético de los proyectos de construcción de interés público municipal.
- Visita agencias públicas y privadas en busca de información relacionada con los proyectos de desarrollo urbano y social del Municipio.
- Realiza estudios de campo para preparar los planos específicos de los proyectos que se le asignen.
- Realiza inspecciones de proyectos municipales para su aprobación final.
- Prepara y revisa especificaciones y estimados de costos para proyectos.
- Prepara propuestas para subastas y las somete para la aprobación y ejecución.
- Asigna y revisa el trabajo de los empleados bajo su supervisión.
- Ofrece asesoramiento a supervisores y otras partes concernidas en los que respecta a su área de competencia de acuerdo a la estructura y propósito del proyecto bajo su consideración.
- Ofrece orientación al público en general en todo lo relacionado a procesos de permisos y los reglamentos y leyes aplicables.
- Participa en la evaluación y emisión para casos de permisos de uso, consultas de ubicación y otros relacionados dentro del ámbito municipal.
- Asiste y participa en vistas administrativas o públicas relacionadas a su área de trabajo cuando se le requiera.
- Asiste a reuniones, actividades y conferencias relacionadas con su área de trabajo.
- Redacta y somete informes de labor realizada.

b. Arquitecto en entrenamiento

- Participa en el diseño de dibujos y en la preparación de planos de proyectos de construcción, restauración, ampliación y conservación de edificaciones públicas, incluyendo el aspecto cultural y estético de los proyectos de construcción de interés público municipal.
- Visita agencias públicas y privadas en busca de información relacionada con los proyectos que se le asignen.
- Colabora con el Arquitecto (a) Licenciado (a) en las inspecciones de proyectos para la aprobación final.
- Prepara las especificaciones y estimados de costos para proyectos.
- Participa en la preparación de propuestas para subastas y las somete para la aprobación y ejecución.

- Asiste y participa en vistas administrativas o públicas relacionadas a su área de trabajo cuando se le requiera.
- Redacta y somete informes de labor realizada.

c. Ingeniero Licenciado

- Supervisa e inspecciona la construcción de diferentes proyectos públicos tales como: puentes, centros comunales, sistemas de alumbrados y otros similares que se desarrollan en el Municipio, con fondos federales y estatales, para asegurarse de que los mismos se realizan conforme a las especificaciones, planos de construcción, leyes y reglamentos aplicables.
- Prepara y estudia los planos y se mantiene al tanto de las especificaciones y contratos de construcción de los proyectos a desarrollarse, así como de las leyes y reglamentos que regulan este tipo de actividad.
- Realiza reuniones con los contratistas que desarrollan los proyectos para discutir con éstos las diferentes particularidades que observa durante las inspecciones que realiza.
- Participa activamente y colabora en el desarrollo de programas de emergencia, tales como FEMA y otros similares cuando ocurre algún desastre.
- Mantiene informado a su supervisor de los asuntos relacionados con el desarrollo de los proyectos de construcción y de las deficiencias encontradas a través del proceso de inspección.
- Ofrece asesoramiento a supervisores y otras partes concernidas en los que respecta a su área de competencia de acuerdo a la estructura y propósito del proyecto bajo su consideración.
- Asiste y participa en vistas administrativas o públicas relacionadas a su área de trabajo cuando se le requiera.
- Asiste a reuniones, actividades y conferencias relacionadas con su área de trabajo.
- Redacta y somete informes de labor realizada.

d. Planificador Profesional Licenciado

- Efectúa estudios especializados de índole social para definir patrones y problemas que emergen del desarrollo y crecimiento urbano.
- Realiza estudios de planificación social, urbana, ambiental y económica con el propósito de desarrollar programas que satisfagan las necesidades de la población.
- Prepara y analiza propuestas para la obtención de fondos federales para proyectos o estudios.
- Coordina la presentación de presupuesto con las agencias.
- Prepara memoriales explicativos para el desarrollo de proyectos.
- Participa en reuniones y seminarios relacionados directamente con su área de competencia.

- Asiste y participa en vistas públicas relacionadas con las funciones que ejerce.
- Provee información técnica y especializadas a otras agencias.
- Representa a su supervisor en las reuniones o actividades cuando se le requiere.
- Lleva control de los préstamos de documentos de planificación social, ambiental y urbana, así como de otros estudios existentes del Municipio.
- Redacta cartas e informes extensos relacionados con su trabajo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

e. Agrimensor Graduado

- Participa en la planificación y diseño de proyectos relacionados con caminos, rutas y autopistas, realizando relevamientos topográficos para anteproyectos y proyectos ejecutivos.
- Implementa sistemas de información geográfica para administrar y controlar el parcelario, además de mantener el catastro territorial actualizado.
- Realiza relevamientos topográficos y cálculos para el seguimiento de acumulación en desmonte y minerales en explotaciones mineras.
- Lleva a cabo relevamientos topográficos para estudiar el escurrimiento superficial, diques, canalización y perfiles transversales de ríos y arroyos.
- Realiza replanteos y seguimiento en obra de gasoductos y tendidos eléctricos.

f. Contador

- Registra en los libros de contabilidad los ingresos y desembolsos de los fondos municipales y federales.
- Registra en el Libro Mayor o en el sistema computadorizado todos los pagos, depósitos, finanzas y otras entradas relacionadas.
- Hace las entradas correspondientes en el registro de libramientos.
- Hace los ajustes y registros de las transferencias, bajas y altas de las partidas correspondientes en el Libro Mayor o en el sistema computadorizado.
- Prepara los informes de los ingresos y gastos diarios, eventuales y mensuales cuando le sean requeridos.
- Efectúa las conciliaciones bancarias para determinar corrección y exactitud, así como el uso y disposición de activos.
- Prepara ajustes de cuentas para corregir errores de contabilidad.
- Suministra al Director (a) de Finanzas cualquier información e informe que se le requiera.
- Cuadra los libros correspondientes al cierre del ciclo de contabilidad del Municipio.

g. Programador de Sistemas de Información

- Diseña y analiza la lógica de programas y estructuras de archivos para el desarrollo de programas y sistemas y prepara las bases de datos de los mismos.
- Prepara los datos de prueba para cada proyecto nuevo con el propósito de destacar errores de lógica.
- Codifica los programas en el lenguaje estipulado y garantiza que se observen las especificaciones diseñadas.
- Verifica las definiciones de los programas, construye el flujograma o diagrama que detalla la lógica de los mismos; codifica las instrucciones; crea y prueba los programas y prepara la documentación de cada uno de ellos.
- Selecciona el lenguaje de programación y otras técnicas de programación a usarse en el desarrollo de programas computarizados.
- Establece controles para la programación, así como las especificaciones de entrada y salida de información al computador.
- Desarrolla programas de mecanización, analiza y revisa los programas existentes para comprobar su exactitud, aplicabilidad, corregir errores y mejorar su eficiencia.
- Investiga, analiza y desarrolla documentación detallada sobre los programas producidos.
- Desarrolla las instrucciones y especificaciones necesarias para la producción de manuales de procedimientos y asegurar el manejo adecuado de los programas.
- Diseña procedimientos de implantación y conversión de sistemas automatizados.
- Asesora y orienta al personal en utilización de programas y sistemas y provee ayuda técnica a los usuarios de los sistemas o programas desarrollados.

h. Enfermero(a) Generalista

- Supervisa, coordina y evalúa las labores del personal de las categorías de enfermero(a) asociado(a) y práctico(a) licenciado(a) que ofrecen los servicios para el cuidado y atención de pacientes de diferentes condiciones de salud.
- Prepara planes de trabajo y de cuidado de enfermería de acuerdo al estado de salud de los pacientes o clientes en consulta con un profesional de la salud de mayor jerarquía y delega aspectos del plan al personal del equipo de enfermería según corresponda.
- Coordina, asigna y supervisa las tareas que realiza el personal de enfermería asociada y práctica y otros de menor jerarquía.
- Supervisa, asesora y colabora con el personal auxiliar de enfermería en la ejecución y evaluación de los servicios directos que se prestan a pacientes.
- Participa en la promoción para el desarrollo y ejecución de actividades sobre salud preventiva dirigidas a los pacientes.

- Realiza y supervisa las actividades relacionadas con el inventario, requisiciones y administración de drogas y medicamentos controlados que se utilizan en su área de trabajo.
- Asume responsabilidad legal por las acciones tomadas en el ejercicio de sus funciones.
- Realiza inspecciones oculares en su área de trabajo, para verificar la continuidad de la prestación de los servicios de enfermería y que los mismos correspondan a las instrucciones médicas, tratamiento y estándares de controles de calidad establecidos.
- Asiste al profesional de la salud asignado en las visitas, exámenes físicos de evaluación y procedimientos a realizar y orienta a los pacientes y familiares, sobre el propósito y ejecución de los mismos.
- Realiza entrevista a pacientes y familiares para conocer su estado de salud, obtener información sobre su historial médico y mantiene confidencialidad de la misma.
- Orienta y adiestra a empleados nuevos y estudiantes de enfermería sobre los servicios y cuidados de salud que se ofrecen en su área de trabajo.
- Orienta al personal bajo su responsabilidad sobre las medidas de salud y seguridad a observar en el ejercicio de su profesión.
- Ofrece orientación a los familiares y pacientes sobre los servicios de salud, administración correcta de medicamentos y tratamiento ordenado por el profesional de salud.
- Ejecuta medidas terapéuticas, incluyendo la administración de medicamentos orales, intramusculares e intravenosos, prescritos por el médico, observa los síntomas y reacciones de los pacientes y registra los datos correspondientes en el historial de los pacientes.
- Toma a los pacientes muestras de laboratorios incluyendo sangre, orina, pruebas de cáncer, así como signos vitales, temperaturas, medidas antropométricas (peso, estatura y circunferencia craneal) y anota los resultados en los récords médicos correspondientes.
- Es responsable del mantenimiento y confidencialidad de los expedientes clínicos y de que se contengan información correcta de la condición, progreso y tratamiento de los pacientes y envejecientes, según el plan de cuidado individualizado ordenado por el médico.
- Maneja y opera equipo y máquinas utilizadas para el diagnóstico y tratamiento de pacientes.
- Desinfecta áreas restringidas, dispone de los desperdicios biomédicos utilizando recipientes especiales y prepara las bandejas con los instrumentos para esterilizar.
- Colabora en la distribución de dietas y ayuda en la administración de alimentos a los pacientes, los asiste en sus funciones fisiológicas y les brinda aseo personal, cuando es necesario.

- Puede ser asignada a ofrecer servicios u orientaciones en el área de enfermería en otras dependencias o eventos especiales del Municipio.
- Participa en la preparación de normas y procedimientos sobre enfermería en su área de trabajo.
- Gestiona citas medicas y cubiertas especiales a los planes de salud de los pacientes para que puedan adquirir mayores beneficios y servicios.
- Escolta a pacientes a recibir servicios médicos a otras dependencias o instituciones médicas, cuando su condición lo amerita.
- Identifica situaciones o problemas relacionados con las funciones bajo su responsabilidad, mantiene informado al supervisor y somete recomendaciones para la solución de los mismos.
- Coordina con otros recursos de salud, agencias y entidades públicas o privadas, diferentes actividades y servicios para la clientela como: dietista, nutricionista, dentista; servicios de salud a domicilio, de escolta a pacientes para recibir atención y tratamiento en otras instituciones, servicios comunitarios de visitas al hogar y otros.
- Coordina y participa en reuniones, orientaciones y actividades de educación continuada dirigidas al personal de enfermería que supervisa, así como la coordinación de la práctica de estudiantes en el campo de la enfermería.
- Asegura la provisión de los servicios de mantenimiento necesarios para un ambiente seguro y efectivo tales como: limpieza, ventilación, temperatura, iluminación, privacidad, equipo y materiales.
- Es responsable por el recibo, uso y mantenimiento adecuado e inventario del equipo y materiales que se utiliza en su área de trabajo.
- Prepara informes narrativos y estadísticos sobre enfermedades transmisibles, crónicas y otros que se le sean requeridos y mantiene registros y controles adecuados relacionados con su área de trabajo.

i. Técnica en Sistemas de Oficina

- Opera máquina de escribir, procesador de palabras o computadoras para transcribir diversos documentos de su unidad de trabajo.
- Prepara o transcribe una variedad de documentos tales como: cartas, memorandos, ordenanzas, resoluciones, planes de trabajo, propuestas, programas de actividades, minutas de reuniones, informes narrativos o estadísticos, tablas, certificaciones, requisiciones y otros documentos relacionados con la unidad de trabajo a la cual esté asignado.
- Puede tomar dictados taquigráficos o escritura rápida de cartas, memorandos, conferencias, reuniones y otros documentos relacionados con las actividades de su unidad de trabajo.

- Prepara y llena formularios de uso común que se genera en su área de trabajo.
- Lleva el calendario de citas, entrevistas, reuniones y otras actividades de su supervisor inmediato y lo mantiene informado de las mismas.
- Redacta comunicaciones de rutina y otros escritos informativos de su unidad de trabajo para la firma de su supervisor.
- Revisa documentos preparados para la firma del supervisor de la unidad, con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Toma minutas de reuniones celebradas en su unidad de trabajo y prepara los informes correspondientes.
- Recibe, clarifica, registra, y distribuye la correspondencia de su oficina.
- Prepara contratos y otros documentos relacionados con las actividades de su unidad de trabajo de ser necesario.
- Establece y mantiene comunicación con todas las áreas del Municipio sobre información de su unidad de trabajo.
- Organiza y mantiene actualizado los récords, archivos y expedientes de su área de trabajo, conforme a las técnicas, métodos y procedimientos vigentes y a las instrucciones impartidas.
- Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas y lleva control de las que se efectúan a larga distancia de ser necesario.
- Recibe y orienta a empleados, visitantes y público general que soliciten información o servicios y los refiere a otras dependencias de ser necesario para la atención de sus situaciones particulares.
- Atiende y resuelve situaciones o asuntos que le son delegados por su supervisor, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Prepara informes de asistencia según le sea requerido, lo que incluye la verificación de hojas de asistencia, tarjetas de ponchar, solicitudes de licencias, permisos para ausentarse, tiempo compensatorio y otros asuntos relacionados.
- Prepara los documentos y certificaciones que le sean requeridos para los correspondientes pagos de nóminas.
- Prepara requisiciones de materiales y equipo que se utilizan en su área de trabajo.
- Fotocopia, clasifica y archiva documentos de naturaleza variada.
- Opera máquina de facsímil para enviar y recibir correspondencia y documentos de ser necesario.

j. Todos aquellos puestos que requieran Bachillerato

Número:



Serie: 2024-2025

Proyecto de la Administración Municipal, Oficina de Recursos Humanos

Para enmendar el Reglamento del Personal Irregular del Municipio de Barranquitas, establecido bajo la Ordenanza Núm. 21, Serie 2022-2023, atemperarlo a los nuevos cambios establecidos en la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, Código Municipal de Puerto Rico

Por Cuanto: La Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, dispone en su Artículo 2.042 que los municipios deberán establecer un sistema autónomo para la administración de personal municipal que propenda a brindar un servicio público municipal de excelencia sobre bases de equidad, justicia, eficiencia y productividad sin ningún tipo de discrimen.

Por Cuanto: La antes mencionada ley dispone igualmente en su Artículo 1.018, Inciso (m), las Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde, entre ellas, diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal del municipio de acuerdo a las disposiciones de esta ley y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma y promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

Por Cuanto: En su Artículo 1.039 describe también las Facultades y Deberes Generales de la Legislatura Municipal, Inciso (j), aprobar los planes del área de Recursos Humanos del Municipio, los reglamentos y las guías de clasificación y escalas de pago que someta el Alcalde de conformidad con este Código, preparadas por la Oficina de Recursos Humanos.

Por Cuanto: La Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Barranquitas ha realizado los cambios necesarios para actualizar el Reglamento para el personal del Servicio Irregular y atemperarlo a las nuevas legislaciones estatales y federales.

POR TANTO: ORDENESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BARRANQUITAS, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESIÓN ORDINARIA EL _____:

Sección 1ª: Que se enmiende el Reglamento de Personal para el Servicio Irregular del Municipio de Barranquitas, atemperándolo a la nueva legislación estatal y federal.

Sección 2ª: Que se remita copia de este Reglamento, así como copia certificada de esta Ordenanza, a la Oficina de Recursos Humanos para su debida radicación en las agencias estatales y municipales correspondientes.

Sección 3ª: Que el mismo sea puesto a la disposición de todos los empleados municipales y que se oriente a funcionarios, directores, supervisores y empleados del Municipio.



HOJA DE TRÁMITE

Para: Fernando L. Díaz Rivera – Director Interino Rec. Humanos
De: Luz M. Rivera Martínez – Secretaria de la Legislatura
Fecha: lunes, 28 de octubre de 2024

DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA

Original del siguiente documento para su radicación en las agencias pertinentes y demás gestiones que corresponda:

- ☒ Anejo de la ORD 10-2024-25 intitulada: "Para enmendar el Reglamento del Personal Irregular del Municipio de Barranquitas, establecido bajo la Ordenanza Núm. 21, Serie 2022-2023, atemperarlo a los nuevos cambios establecidos en la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, Código Municipal de Puerto Rico"

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL IRREGULAR EN EL MUNICIPIO DE BARRANQUITAS (portada + págs. 2 a la 48, firmado en original por el Hon. Elliot J. Colón Blanco, Alcalde, en la página 17)

- ☒ Copia certificada en original de la ORD 10-2024-25
Copia digital enviada el Mon 10/28/2024 10:19 AM

Entregado por :

Luz M. Rivera Martínez

Recibido por :

Jonathan O. Aponte Santini

Fecha :

RECIBIDO

OCT 28 2024

Oficina de Recursos Humanos
MUNICIPIO DE BARRANQUITAS

Hora:

11:04 pm

Luz Milagros Rivera

From: Luz Milagros Rivera
Sent: Monday, October 28, 2024 10:19 AM
To: Elliot Colon Blanco; Lydia Zayas Santos; Fernando L. Diaz Rivera
Cc: Yahayra Arroyo Lopez; Rosalyn Santiago Torres
Subject: Ord. 10-24-25
Attachments: ORD 10-2024-25.pdf

Buenos días.

Adjunto copia certificada de la **Ordenanza Núm. 10, Serie 2024-25**, aprobada por la Legislatura Municipal el 23 de octubre de 2024; y por el alcalde, Hon. Elliot J. Colón Blanco, el 24 de octubre de 2024; intitulada:

"Para enmendar el Reglamento del Personal Irregular del Municipio de Barranquitas, establecido bajo la Ordenanza Núm. 21, Serie 2022-2023, atemperarlo a los nuevos cambios establecidos en la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, Código Municipal de Puerto Rico"

Para su conocimiento y trámites pertinentes.

Cordialmente

Luz M. Rivera Martínez
Secretaria de la Legislatura



BARRANQUITAS
Legislatura Municipal