

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO  
TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO

PROYECTO DE ADMINISTRACION NUM. 21

ORDENANZA NUM. 11

PCN-2(10/92)  
SERIE: 1992-94

PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA EL EMPLEO DE PERSONAL IRREGULAR Y LAS CORRESPONDIENTES ESCALAS DE RETRIBUCION POR GRUPO OCUPACIONAL EN LAS RAMAS EJECUTIVA Y LEGISLATIVA DEL MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, conocida como "Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", dispone 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.

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza número 6, Serie 1991-92, del 31 de enero de 1992, fueron aprobados los Planes de Clasificación y Retribución para los Puestos de Carrera y de Confianza en las ramas Ejecutiva y Legislativa del Municipio de Trujillo Alto así como las reglas que complementan la implantación y administración futura de éstos planes.

POR CUANTO: La referida Ley número 81 del 30 de agosto de 1991, también establece el servicio irregular dentro del servicio público municipal y requiere la preparación de una guía de clasificación de funciones para grupos de trabajos de dicho servicio.

POR CUANTO: Las reglas indicadas en el Reglamento para el Empleo de Personal Irregular facilitará el funcionamiento de un sistema equitativo y uniforme para el empleo de ese personal.

POR TANTO : ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO:

Sección 1: Aprobar, como por la presente se aprueba el Reglamento para el Empleo de Personal Irregular y las correspondientes escalas de retribución por grupo ocupacional en las ramas ejecutiva y legislativa del Municipio de Trujillo Alto, el cual se incorpora por referencia a esta Ordenanza.

Sección 2: Copia debidamente certificada de esta Ordenanza deberá ser enviada a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, al Departamento de Estado, a las Oficinas de Personal, Planificación y Presupuesto, Secretaría y Finanzas de este municipio, para su conocimiento, propósitos estadísticos y acción correspondiente.

Sección 3: Si cualesquiera sección, oración, párrafo, acuerdo o disposición de esta Ordenanza fuera declarada ilegal o inconstitucional por un tribunal de jurisdicción competente, esto no afectará el resto de la Ordenanza.

Sección 4: Toda Ordenanza, Resolución o parte de la misma que coluviere en conflicto con la presente, queda por ésta derogada hasta donde existiere tal conflicto.

Sección 5: Esta Ordenanza, por ser de carácter urgente y por constituir un requisito de ley, comenzará a regir el día primero de noviembre de 1992.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO EL DIA 11 DE NOVIEMBRE DE 1992.

*Juan L. Aranda Curman*  
JUAN L. ARANDA CURMAN  
SECRETARIO  
ASAMBLEA MUNICIPAL

*Francisco Ocasio Torres*  
FRANCISCO OCASIO TORRES  
PRESIDENTE  
ASAMBLEA MUNICIPAL

RECEBIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACION EL DIA 16 DE NOVIEMBRE DE 1992, Y APROBADA POR MI A LOS 16 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 1992.

*Pedro A. Familia Ayala*  
PEDRO A. FAMILIA AYALA  
ALCALDE



CERTIFICACION

Certifico que la presente es copia fiel y exacta del original que obra en los archivos de la Secretaría de la Legislatura Municipal de Trujillo Alto, Puerto Rico a mi cargo. Este documento consta de 2 folios. Y para entregar a Jose Aranda Curman ( ) previo el pago de derechos (  ) libre del pago de derechos por ser para uso oficial, expido la presente en Trujillo Alto, Puerto Rico, hoy 16 de Nov de 1992.

*Jose Aranda Curman*  
SECRETARIO  
LEGISLATURA MUNICIPAL

## REGLAMENTO PARA EL EMPLEO DE PERSONAL IRREGULAR

### Introducción

Este Reglamento tiene el propósito de cumplir con las disposiciones del Artículo 12.003, Sección C de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Dicha sección establece el Servicio Irregular dentro del servicio público municipal y requiere la preparación de una guía de clasificación de funciones para grupos de trabajos de este servicio, la cual contendrá, además, las escalas de pago y normas de retribución aplicables a dichos trabajos a base de igual paga por igual trabajo. Las reglas que a continuación se indican facilitará el funcionamiento de un sistema equitativo y uniforme para el empleo de este personal.

### REGLA I

#### Definiciones

- a) Personal Irregular - significará el personal incluido en la Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajos Irregulares que cumpla deberes de índole imprevista, temporales o intermitentes, cuya naturaleza y duración no justifique la creación de puestos y cuya retribución sea conveniente pagar a base de hora o de día.

- b) Municipio - significará el Municipio de Trujillo Alto.
- c) Autoridad Nominadora - significará el Alcalde del Municipio.
- d) Guía - significará la Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajo Irregular que forma parte de este Reglamento.
- e) Escala de Salarios - significará las escalas de retribución por hora o por día aplicables al personal irregular.
- f) Director significará - el Director de Recursos Humanos del Municipio.
- g) Asamblea Municipal - significará la Asamblea Municipal de Trujillo Alto.

#### REGLA II

##### Criterios para Distinguir Personal Irregular

Para fines de este Reglamento podrá denominarse personal irregular a aquel personal cuyas ocupaciones estén comprendidas en la Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajos Irregulares, siempre y cuando medie una o más de las siguientes condiciones o circunstancias:

- a) que realiza trabajo temporal cuya naturaleza y duración no justifican la creación de puestos, según este término se define en el Reglamento de Personal del Municipio.
- b) que realiza trabajo intermitente en grado tal que no sería

conveniente crear puestos, según este término se define en el Reglamento de Personal del Municipio.

- c) que realiza tareas imprevistas.
- d) que realiza tareas de tal naturaleza que nadie estaría dispuesto a realizarlas regularmente, pero sí por tiempo limitado.
- e) que normalmente el trabajo no requiere más de tres (3) horas diarias porque los servicios no son necesarios por más tiempo, aunque éstos se requieran diariamente y con regularidad.

Además, se considero "personal irregular" cualquier empleado no incluido en la Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajos Irregulares indicados en la Regla IV (cuatro) de este reglamento, cuyos servicios se requieran en casos de extrema urgencia y cuyo retribución sea conveniente pagarla por hora o por día. Ninguna persona será empleada en estas condiciones por un período mayor de treinta (30) días y ninguna persona podrá servir durante más de dos (2) períodos de treinta (30) días en cualquier año fiscal.

#### REGLA III

##### Status del Personal Irregular

- 1- El personal irregular que emplea el Municipio no se considerará empleado de carrera ni adquirirá dicho status por el mero transcurso del tiempo. El personal irregular

adquirirá la condición de empleado del Servicio de Carrera solamente cuando cumpla los siguientes requisitos:

- a) que haya prestado servicios continuos al Municipio por espacio de tres (3) o mas años; 1,674 horas de servicios prestados en un año fiscal se considerarán como un año de servicios. Estas 1,674 horas de servicio son considerando el horario actual del Municipio de siete (7) horas diarias y treinta y cinco (35) horas semanales. De haber un cambio en el horario la Asamblea Municipal, a recomendación del Alcalde, determinará el número de horas equivalentes a un año de servicios.
  - b) que posea los requisitos mínimos de preparación y experiencia establecidas para la clase de puestos a la cual se asignen las funciones que este venía desempeñando y que el supervisor inmediato del empleado certifique al Alcalde que ha prestado servicios satisfactorios, conforme a las normas adoptadas al efecto.
- 2- Los trabajadores irregulares adquirirán el status de empleados regulares de carrera el día primero de julio inmediatamente después de haber reunido los requisitos señalados antes.
  - 3- Cualquier empleado irregular que se considere afectado por la negativa de la autoridad nominadora a certificar el término y los requisitos mínimos del puesto, podrá apelar dicha determinación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.



- 4- Cualquier empleado irregular que rehuse aceptar nombramiento en un puesto regular, deberá notificarlo por escrito mediante carta o formulario que se adopte para tales fines.
- 5- El Municipio, mediante la reglamentación vigente, creará los puestos necesarios para cumplir con estos propósitos.

#### REGLA IV

#### 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, siempre y cuando medie una o más de las condiciones u circunstancias descritas en la Regla II.

##### Grupo I- Trabajos no Diestros:

Este grupo está integrado por ocupaciones cuyos incumbentes desempeñan tareas manuales, de naturaleza sencilla, rutinaria y de poca variedad, que generalmente conllevan esfuerzo físico y que no requieren muchos conocimientos de tipo académico o vocacional. Normalmente las funciones se relacionan con la construcción, conservación y limpieza de edificaciones, vías públicas, lotes y la atención y custodia de enfermos o envejecientes y ayuda en la preparación de alimentos. El grupo está constituido por:

- a) Auxiliar de Cocina
- b) Conserje
- c) Escolta
- d) Guardián
- e) Trabajador de Conservación
- f) Trabajador de Saneamiento

Grupo 2- Trabajos Semi-diestros:

En este grupo se encuentran aquellas ocupaciones donde los incumbentes realizan funciones auxiliares al personal diestro que construye, conserva y mantiene edificaciones y vías públicas, equipo autorizado, sistemas eléctricos y otros relacionados. En ocasiones, los incumbentes son asignados a realizar funciones sencillas y rutinarias del personal diestro y también en el campo oficinesco pero bajo estrecha supervisión. También pueden desempeñar funciones supervisoras de dos (2) o mas trabajadores no diestros.

- a) Auxiliar de Trabajos Diestros
  - b) Auxiliar de Mecánico Automotriz
  - c) Auxiliar de Oficina
  - d) Capataz de Trabajadores
  - e) Cocinero
  - f) Engrasador
  - g) Listero
  - h) Trabajador del Servicio Automotriz
  - i) Cualquier otro empleado semi-diestro en los demás grupos.
-



**Grupo 3- Trabajos Diestros:**

Trabajos diestros que incluyen aquellas ocupaciones de artes y oficios que conllevan funciones de relativa complejidad y responsabilidad lo que requiere de sus incumbentes un adecuado conocimiento, destrezas y habilidades especiales, comprensión y dominio de una técnica manual adquirida mediante cursos vocacionales o por experiencia progresiva durante años en la práctica del oficio, tales como carpintería, plomería, electricidad, pintura, hujalatería y soldadura y otros de naturaleza similar. Generalmente el personal en este grupo desempeña las labores asignadas con poca supervisión, usando su propio criterio y sin necesidad de instrucciones detalladas sobre la forma o manera de hacer las mismas. Entre los Trabajadores Diestros están:

- a) Albañil
- b) Carpintero
- c) Electricista
- d) Mecánico Automotriz
- e) Hujalatero
- f) Pintor
- g) Plomero
- h) Soldador
- i) Operador de Rolo (de menos de 5 toneladas)
- j) Cualquier otro trabajador diestro no comprendido en los demás grupos.

**Grupo 4- Supervisión de Oficios Diestros:**

En este grupo se incluyen aquellas ocupaciones donde los incumbentes por sus conocimientos especiales y experiencia en uno o mas oficios diestros y por otras cualidades demostradas de

liderazgo, confiabilidad y responsabilidad, se les asigna la dirección, supervisión y evaluación de un grupo de empleados diestros de un solo oficio u de varios oficios. En este grupo se incluyen la supervisión de funciones de:

- a- Carpintería
- b- Ebanistería
- c- Electricidad
- d- Mecánica
- e- Plomería
- f- Pintura

o en cualquier otro arte u oficio análogo y Supervisor de Construcción.

Grupo 5- Trabajos u Oficios Especiales:

Hay algunas personas dedicadas a Oficios Diestros que mediante estudios vocacionales superiores o experiencia especializada han adquirido unos conocimientos, habilidades y destrezas dentro de su arte u oficio que los capacita y así se les reconoce, para desempeñar tareas sofisticadas, que requieren una técnica y cuidado especial distinto al que necesita el operador corriente y cuyos servicios generalmente son mejor cotizados. En este grupo se incluyen.

- a) Albañil a Máquinas
- b) Albañil de Terminación
- c) Supervisor de Mantenimiento
- d) Carpintero de Terminación
- e) Ebanista

- f) Marmolista
- g) Mecánico de Equipo Pesado
- h) Operador de Bola (de 6 toneladas o mas)
- i) Pintor Rotulista
- j) Soldador con Acetileno

Grupo 6- Operación de Maquinaria Pesada:

La construcción, reparación y mantenimiento de edificaciones físicas hace necesaria el uso de maquinaria pesada, no solo porque agiliza y facilita la misma sino porque mejora su eficiencia y acelera su progreso. La operación de este tipo de maquinaria requiere de conocimientos y técnicas especiales, además de experiencia comprobada. La demanda excede la oferta, lo que dificulta su reclutamiento y retención. En este grupo se incluyen:

Operador de Maquinaria Pesada (Pala de empuje niveladora, cargador-conductor, draga, pala mecánica o cualquier otra máquina análoga de mas de cuarenta y cinco (45) caballos de fuerza en el motor).

El personal empleado en ocupaciones esencialmente distintas a las comprendidas en la Guía no podrá considerarse personal irregular, excepto con el consentimiento previo de la Asamblea Municipal.

La División de Recursos Humanos del Municipio observará que la clasificación ocupacional del personal irregular corresponde fielmente a los deberes y responsabilidades que este personal desempeña y las condiciones y circunstancias en que desempeña las

mismas. Asimismo revisará periódicamente la clasificación del personal irregular empleado por el Municipio a los fines de determinar la corrección de dicha clasificación.

#### REGLA V

##### Selección, Nombramiento y Separación

La selección, el nombramiento y separación del personal irregular se hará a discreción del Alcalde, con atención al mérito y la idoneidad de la persona y siempre que sea factible, mediante oposición. No se discriminará por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

#### REGLA VI

##### Escalas de Pago para el Personal Irregular

- 1- Se promulgan las escalas de retribución aplicables al personal irregular, las cuales se hacen formar parte de este Reglamento; cada vez que sea necesario, el Alcalde enmendará dichas escalas de retribución y promulgará las enmiendas.

Cada uno de los grupos incluidos en la Guía es asignado a una escala de retribución y cada escala consiste de un tipo mínimo y un tipo máximo. El Alcalde podrá fijar la retribución al personal irregular en cualquier sueldo dentro de la escala

---

correspondiente al Grupo Ocupacional al cual se nombra para lo cual podrá tomar en consideración factores tales como, dificultad en el reclutamiento, riesgos ocupacionales y cualquier otro factor relevante.

## REGLA VII

### Jornada Regular de Trabajo y Tiempo Extra

- 1- La jornada regular no excederá de siete (7) horas diarias ni de treinta y cinco (35) horas semanales. Se le concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos.
- 2- Cuando se requiere a un empleado rendir labor en exceso de treinta y cinco (35) horas en una semana de trabajo se le compensará en tiempo libre o paga en efectivo a razón de una vez y media (1.5) por el tiempo trabajado en exceso de dicha jornada. El tiempo compensatorio deberá concederse dentro del próximo período de pago mensual.  
  
De no ser posible será pagado en dinero a tiempo y medio.
- 3- En el caso de empleados cuya jornada regular de trabajo sea menor de treinta y cinco (35) horas se le compensará en tiempo libre o dinero a tiempo sencillo las horas trabajadas entre su jornada regular y treinta y cinco (35) horas.

## REGLA VIII

Licencias

- 1- El personal irregular que durante un año fiscal prestaro servicios equivalentes a tres (3) meses consecutivos o más en el Municipio tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos y medio (2½) días por cada mes de servicio y licencia por enfermedad a razón de uno y medio día (1½) por mes de servicio.
- 2- Será discrecional del Alcalde conceder el disfrute de licencia en el período que mejor convenga al servicio.
- 3- La licencia de vacaciones podrá acumularse hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cualquier año fiscal.
- 4- 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 protección de las otras personas.
- 5- El personal irregular que se separe del servicio por cualquier causa o pase a ocupar un puesto regular en el Municipio de conformidad con la Ley Número 81 del 31 de agosto de 1992, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tendrá derecho a recibir paga en efectivo por el balance de sus créditos hasta un máximo de sesenta (60) días en caso de separación o a que se le acredite en el caso de pasar a ocupar un puesto regular en el Municipio.





MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO  
OFICINA DEL ALCALDE

ESCALAS DE RETRIBUCION PARA PERSONAL IRREGULAR

Las siguientes escalas de retribución serán aplicables a los respectivos grupos ocupacionales del personal irregular, efectivo el

Grupo Ocupacional	TIPO POR HORA	
	Mínimo	Máximo
Grupo 1	\$ 4.05	\$ 5.00
2	4.25	5.20
3	4.69	5.68
4	4.93	6.20
5	5.22	6.50
6	5.54	7.54

En Trujillo Alto, Puerto Rico a

ALCALDE