

REGLAMENTO PARA EL EMPLEO DE PERSONAL IRREGULAR

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE DORADO
DORADO, PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL EMPLEO DE PERSONAL IRREGULAR

PROPOSITO

El Servicio Público Municipal se compondrá del Servicio de Carrera, Confianza y el Irregular. Este reglamento tiene el propósito de implementar las disposiciones de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para establecer y facilitar el funcionamiento de un sistema equitativo y uniforme para el empleo de personal irregular municipal.

BASE LEGAL

El presente reglamento se adopta de conformidad a la autoridad que se confiere al Municipio en el Artículo 12.004 (d) de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 1

DEFINICIONES:

- 1.1- **Personal Irregular** - Es aquel que desempeña labores fortuitas e intermitentes en el municipio, cuya naturaleza y duración hagan impráctico la creación de un puesto a jornada completa o parcial y cuya retribución sea conveniente pagar por hora o por día.
- 1.2- **Gobierno Municipal** - incluirá a todas las dependencias e instrumentalidades del Municipio de Dorado.
- 1.3- **Autoridad Nominadora** - significará el funcionario investido de parte de los poderes del soberano que tiene facultad para hacer nombramientos: el Alcalde.
- 1.4- **Tiempo extra** - significará cualquier tiempo o período de trabajo realizado en exceso de la jornada regular de trabajo o cualquier servicio que se preste en los días de descanso o de fiesta oficial.
- 1.5- **Guía** - significará la Guía de Clasificación de funciones para Grupos de Trabajos Irregulares que forma parte integral de este Reglamento.
- 1.6- **Escalas de Salarios** - significará las escalas de retribución por hora o por día aplicables al personal irregular y que forman parte de éste reglamento.
- 1.7- **Director de Personal** - significará la persona responsable de dirigir lo concerniente a los Recursos Humanos en el Municipio.
- 1.8- **Trabajo temporero** - significará ciclos de trabajo por algún tiempo.
- 1.9- **Trabajo intermitente** - significará ciclos de trabajo que no son continuos, ya que se interrumpen o cesan.

ARTICULO 2

CRITERIO PARA DISTINGUIR AL PERSONAL IRREGULAR

Personal Irregular para los fines de éste Reglamento será solo el personal cuyas ocupaciones estén comprendidos en la Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajos Irregulares, siempre y cuando medie una o más de las siguientes condiciones

y circunstancias:

- 2.1- Que realice trabajo temporero cuya naturaleza y duración no justifican la creación de puestos.
- 2.2- Que realiza trabajo intermitente en grado tal que no sería conveniente crear puestos.
- 2.3- Que realice tareas imprevistas, aunque no haya interrupción entre las mismas.
- 2.4- Que realice tareas de tal naturaleza o de emergencia que solo se llevan a cabo por tiempo limitado.

ARTICULO 3

STATUS DEL PERSONAL IRREGULAR

- 3.1- Dentro de los nombramientos irregulares se incluirán aquellas funciones de índole imprevista, temporera o intermitente.
- 3.2- Estará cubierto por el Seguro Social de los Estados Unidos.
- 3.3- Estará exento en su totalidad de las disposiciones de la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1991, según enmendada, que crea el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades, a excepción de aquel personal irregular que, conforme a las disposiciones de dicha ley, se convierta en participante de dicho sistema.
- 3.4- No se considerarán empleados de carrera por el mero transcurso del tiempo.

ARTICULO 4

GUIA DE CLASIFICACION DE FUNCIONES PARA GRUPOS DE TRABAJOS IRREGULARES

En armonía con lo dispuesto en el apartado d del Artículo 12.004 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, por la presente se promulga una Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajos Irregulares para uso del Municipio, la cual se hará formar parte integral de éste reglamento. Cuando fuere

necesario, el Alcalde enmendará dicha guía y promulgará las enmiendas a tenor con el trámite que dispone la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada conocida como Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes.

ARTICULO 5

DEBERES Y OBLIGACIONES

Todo empleado irregular tendrá los siguientes deberes:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y 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 éstas que se le asignen.
 4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos 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 la notificación adecuada, con antelación razonable.
 7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
-

8. Cumplir con las disposiciones de esta ley y con las ordenanzas y las reglas y órdenes adoptadas en virtud de la misma.
 9. Cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Etica Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha ley.
- 5.1- **Escalas de paga para Personal Irregular** - En armonía con lo dispuesto en el Artículo 12.004 (d) de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, y con la Ley de Salario Mínimo Federal, por la presente se promulgan las escalas de paga aplicables al personal irregular, las cuales se harán formar parte integral de este reglamento. Cuando fuere necesario, la Autoridad Nominadora enmendará dichas escalas de paga y promulgará sus enmiendas, a tenor con el trámite que dispone la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.
- 5.2- **Aplicación de las Escalas de Paga** - Cada escala consistirá de un tipo mínimo y uno máximo. La Autoridad Nominadora podrá fijar la retribución al personal irregular en cualquier tipo dentro de la escala correspondiente, para lo cual podrá tomar en consideración factores tales como la calidad y cantidad del trabajo que rinda el empleado irregular, riesgos ocupacionales extraordinarios, niveles de responsabilidad, funciones de supervisión y dificultad extrema en el reclutamiento.
- 5.3- **Reajuste de Tipos de Paga** - Al personal irregular que al momento de aprobar las escalas de retribución viene trabajando por un tipo de paga convenido con anterioridad, se le ajustará su retribución con arreglo a lo siguiente:
- a. Si el tipo convenido fuere inferior al básico de la escala de retribución, se le ajustará el tipo convenido al tipo básico de la escala de retribución correspondiente a su puesto.
 - b. Si el tipo convenido estuviese dentro de la escala correspondiente, no se alterará su retribución.

- c. Si el tipo convenido fuere superior al máximo de la escala de retribución, se le continuará pagando el tipo convenido hasta que interrumpa su trabajo, por razones que no sean el disfrute de vacaciones o de licencia de enfermedad, según dispone éste reglamento.

ARTICULO 6

Selección, Nombramiento y Separación

- 6.1- La selección, el nombramiento y la separación de empleo del empleado irregular se hará a discreción de la Autoridad Nominadora con atención al mérito y la idoneidad, debiendo cumplir con las condiciones generales para ingreso, incluidas en el Artículo 12.007 (a) de la Ley de Municipios Autónomos.
- 6.2- No se discriminará en la selección por razones de raza, ideas políticas, religiosas o cualesquiera otras prohibidas por la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 6.3- Podrá ser nombrado a empleado de carrera, si cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 12.004 (d) y con los requisitos del puesto según establecidos en el Plan de Clasificación del Gobierno Municipal de Dorado.
- 6.4- El Director de Personal certificará por escrito al Alcalde al momento de la selección del empleado irregular que éste reúne los requisitos mínimos de preparación y experiencia requeridos, así como los requisitos especiales exigidos para ocupaciones comparables dentro del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera establecido y que no está inhabilitado para trabajar u ocupar puestos en el Servicio Público.
- 6.5- Cesará de sus funciones cuando una vez desaparezca la necesidad o razones por la cuales fue reclutado.

ARTICULO 7

JORNADA DE TRABAJO

- 7.1- La jornada regular diaria de trabajo consistirá de siete horas y medias (7.5) u ocho (8) horas diarias y tendrá derecho a 1 hora para tomar alimentos.
-

- 7.2- Los servicios que preste el personal irregular en exceso de su jornada regular semanal en cualquier día laborable, así como los servicios que preste en los días de descanso o de fiesta oficial, se compensarán de acuerdo a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.
- 7.3- La utilización de personal irregular durante tiempo extra estará justificado sólo:
- a) cuando lo requieran las necesidades urgentes de los servicios que presta el municipio;
 - b) cuando no se pueda disponer el personal necesario para completar ciertas tareas indispensables dentro de la jornada regular diaria o semanal y el trabajo no pueda posponerse; o
 - c) cuando surja una emergencia o así lo requiera el bienestar general o la seguridad pública. El tiempo extra deberá ser autorizado previamente por escrito por el Supervisor Inmediato.

ARTICULO 8

LICENCIAS:

- 8.1- El Personal Irregular que durante cualquier año fiscal prestare servicios durante la jornada regular equivalente a seis (6) meses o más en el Municipio tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos y medio (2 1/2) días por cada mes de servicio prestado y a licencia de enfermedad a razón de uno y medio (1 1/2) días por cada mes de servicio prestado. Los empleados irregulares a jornada parcial acumularán dichas licencias en forma proporcional al número de horas en que preste servicios.
- 8.2- El Director de Personal del Municipio establecerá y mantendrá al día records precisos de asistencia de las licencias de vacaciones y por enfermedad acumuladas por cada empleado irregular.
- 8.3- La licencia de vacaciones y por enfermedad se concederán y pagarán a base del tipo de retribución ordinaria que esté devengando el trabajador irregular al momento de concedérsele.
- 8.4- Concluir su nombramiento se le pagará en un término no mayor de 30

días, una suma global por la licencia de vacaciones que tuviese acumulada.

8.5- Cuando los empleados irregulares sean nombrados como empleados de carrera, cualquier balance de licencia de vacaciones a su favor les será transferido con el cambio al puesto regular.

8.6- Cuando los empleados irregulares sean nombrados como empleados de carrera cualquier balance de licencia por enfermedad a su favor les será transferido con el cambio al puesto regular.

8.7- **Licencia para Fines Judiciales** -

a) Citaciones Oficiales- Cualquier empleado irregular citado para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental se le descontará si, tuviese acumulado, de sus vacaciones regulares.

b) De igual forma cuando el empleado irregular sea citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, el tiempo que usaran los empleados se le cargará a su licencia de vacaciones acumuladas.

8.8- **Servicio de Jurado** -

a) No se le concederá licencia con paga a un empleado irregular que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia.

b) En el caso en que el empleado irregular éste sirviendo como jurado y sea excusado por el tribunal por un período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado.

8.9- Licencia por Maternidad -

- a) La licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post parto a que tiene derecho toda empleada irregular embarazada.
- b) Toda empleada irregular en estado grávido tendrá derecho a un descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después del mismo.
- c) Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por la vía natural o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en éste último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufre la madre en cualquier momento durante su embarazo.
- d) La empleada irregular podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas el descanso después del parto. En estos casos la empleada deberá someter una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una (1) semana antes del alumbramiento y que esto no afectará su salud o embarazo.
- e) Durante el período de licencia por maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Este pago se hará efectivo al momento en que la empleada comienza a disfrutar su licencia por maternidad. Las empleadas que disfruten de licencia por maternidad acumularán licencia de vacaciones y licencia por enfermedad mientras dure la licencia por maternidad y se reinstalen al servicio público municipal al finalizar el disfrute de dicha licencia. En estos casos, el crédito de licencia se efectuará cuando la empleada regrese al trabajo.
- f) De producirse el alumbramiento antes de transcurrir el período de tiempo escogido por la empleada para su descanso prenatal o sin que hubiere comenzado a disfrutar de éste, el descanso post-partum se extenderá por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal y también le será pagado a sueldo completo.

- g) La empleada irregular embarazada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar las ocho (8) semanas de licencia siempre y cuando presente al Director de Personal un certificado médico de que esta en condiciones de trabajar. En este caso se considerará que la empleada renunció al balance correspondiente de licencia por maternidad sin disfrutar a que tenía derecho.
- h) Cuando a pesar del certificado médico requerido en este Artículo se haya estimado erróneamente la fecha probable del parto y la mujer haya disfrutado de ocho (8) semanas de licencia sin haber dado a luz, se le extenderá la licencia a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto, en cuyo caso el período adicional por el cual se prorrogue el descanso prenatal se pagará en la misma forma y términos establecidos para el pago de los sueldos, jornales o compensaciones corrientes.
- i) En aquellos casos en que la empleada sufra complicaciones durante el período de embarazo o como resultado de éste, además de la licencia de maternidad, se le podrá conceder a la empleada la licencia de vacaciones y la licencia de enfermedad a que tenga derecho de acuerdo con la ley municipal. Sin embargo en ningún caso, el período total de ausencias de la empleada que disfrute de cualquiera de estas licencias o de todas ellas, podrá exceder de un (1) año.
- j) La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto tendrá que ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto. En éste caso, la empleada tendrá derecho a que se conceda licencia por maternidad por el tiempo que dure su incapacidad.
- k) Toda empleada que comience a disfrutar del descanso prenatal, conforme a lo dispuesto en éste Artículo y el embarazo termine por

razón de parto prematuro y así lo certifique un facultativo médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico, tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia por maternidad.

- l) La licencia de maternidad se concederá a empleadas irregulares a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones, licencia por enfermedad o que estén reportadas al Fondo del Seguro del Estado, por un accidente del trabajo que ocurrió mientras estaba embarazada.
- m) La empleada irregular embarazada deberá notificar con suficiente anticipación a su supervisor inmediato sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y de retorno a sus labores. Deberá radicar una solicitud de licencia de maternidad acompañada de un certificado expedido por un médico autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico, indicando la fecha aproximado en que a su juicio, la empleada deberá reintegrarse a sus labores.
- n) La retribución que recibirá la empleada irregular en licencia por maternidad se computará en base al último salario por hora devengado con antelación al comienzo del disfrute de la referida licencia.

8.10- Licencia Militar -

- a) El empleado irregular tendrá derecho a licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural si es miembro de la Guardia Nacional de Puerto Rico o de la Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieran sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 9

STATUS REGULAR

- 9.1- Todo trabajador irregular podrá adquirir la condición de empleado regular en el Servicio de Carrera al concurrir las siguientes condiciones:

- a) Que haya prestado servicios continuos e ininterrumpidos por espacio de tres (3) años o más en el Municipio con no menos de 1800 horas de servicios prestados en un año fiscal, que incluirá las horas extras trabajadas.
 - b) Que posea los requisitos mínimos de preparación y experiencia establecidos para la clase de puesto a la cual se asignen las funciones que éste venía desempeñando; y
 - c) Que el supervisor inmediato del empleado certifique al Alcalde que ha prestado servicios satisfactorios, conforme a las normas adoptadas al efecto.
 - d) Que el Director de Personal del Municipio certifique al Alcalde que el empleado irregular cumple las condiciones generales para ingreso al servicio público municipal establecidas en el Artículo 12.007 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.
- 9.2- Los balances de licencia de vacaciones pagada en efectivo a los empleados irregulares no serán incluidos en el cómputo de las 1800 horas que establece el Artículo 12.1, Inciso (a) de este reglamento.
- 9.3- De el trabajador irregular cumplir con los requisitos enmarcados en el Artículo 12.1 de éste reglamento adquirirá status de empleado regular del servicio de carrera el día primero de julio inmediatamente después de haber reunido los requisitos señalados anteriormente, según el procedimiento que más adelante se establece.
- 9.4- El trabajador irregular podrá rehusar el nombramiento en el puesto regular del servicio de carrera, notificando por escrito mediante carta o formulario que se adopte a tales fines con antelación a la fecha de efectividad del mismo. Se entenderá con esta acción voluntaria del trabajador irregular que renuncia permanentemente a su derecho a ser nombrado en un puesto regular en el servicio de carrera en el municipio.
- 9.5- **Procedimiento y Trámite** -
- El Municipio determinará con suficiente antelación al primero de julio de cada año fiscal los trabajadores irregulares que serán acreedores a ocupar puestos regulares de forma permanente bajo las condiciones establecidos
-

en éste Artículo.

- 9.6- Se formalizará y someterá a la Oficina de Personal con la correspondiente petición una descripción de los deberes del puesto para cada uno de los empleados elegibles para ocupar puestos regulares utilizando el cuestionario de clasificación oficial del municipio. Dicho cuestionario deberá llenarse en todas sus partes indicándose en los apartados de rigor la clasificación oficial recomendada para el puesto regular y en el apartado correspondiente el título del empleo irregular. Se indicará en la Descripción de Puestos (Cuestionario de Clasificación) la identificación del empleo irregular según las guías establecidas mediante el sistema de numeración que ésta provea para el trámite del nombramiento y fines fiscales, y se insertará en el espacio en blanco sobre el nombre de la persona el sueldo mensual equivalente debengado por el empleado. Este sueldo se obtendrá multiplicando el salario por hora del trabajador por 162.5 horas mensuales. En el apartado que corresponda se indicará en detalle las cualificaciones del trabajador. El Director de Personal certificará en el espacio en blanco que se provee cada una de las condiciones requeridas para que el trabajador sea acreedor a un puesto regular permanente en el servicio de carrera.
 - 9.7- Determinada la clasificación del puesto regular por la Oficina de Personal se notificará a la División de Finanzas y otras unidades concernidas mediante la Lista de Asignación de Puestos. En dicha lista aparecerá, entre otra información, el puesto regular identificado con el número asignado al puesto irregular, el nombre del empleado, la clase a la cual se asigna el puesto, el sueldo que devenga el empleado como irregular, el salario que devengará como regular y efecto presupuestario, si alguno. El sueldo del empleado en el puesto regular se determinará dentro de la escala correspondiente a la clase a la cual se asigna el puesto. En caso de que su salario no coincida con uno de los tipos intermedios de la escala, el mismo será ajustado al tipo inmediato superior. En caso de que su sueldo sobrepase el tipo máximo de la escala, éste permanecerá inalterado al momento de su transferencia al servicio de carrera.
 - 9.8- Una vez determinada la clasificación oficial del puesto se procederá a cumplimentar los documentos necesarios, incluyendo la Notificación de Nombramiento y Juramento. Esto lo hará la Oficina de Personal.
 - 9.9- La Oficina de Personal gestionará con la División de Finanzas la
-

transferencia de los fondos utilizados para pagar el empleo irregular a la partida para el pago de los empleados regulares a fines de costear la creación del puesto regular correspondiente. Una vez convertido un puesto irregular en un puesto regular, la Oficina de Personal ejercerá un control para que no se cree un nuevo puesto irregular en sustitución del anterior.

- 9.10- Los empleados nombrados bajo las disposiciones y procedimientos aquí establecidos no estarán sujetos a pasar por el período probatorio fijado para la clase de puesto a la cual se asigna su puesto y serán considerados empleados regulares en el servicio de carrera a la fecha de efectividad de su nombramiento en el puesto regular.
- 9.11- El Director de Personal del Municipio ofrecerá la orientación necesaria a todos los empleados irregulares que se conviertan en empleados regulares en virtud de las disposiciones de éste reglamento.

ARTICULO 10

INFORMES Y AUDITORIAS

- 10.1- El Director de Personal supervisará la aplicación de éste reglamento. Para ello realizará las auditorías que estime necesarias y podrá solicitar de las unidades correspondientes los informes que considere pertinentes.

ARTICULO 11

RESPONSABILIDAD FISCAL

- 11.1- Cualquier suma pagada en contravención de las disposiciones de éste reglamento o de disposiciones u órdenes adoptadas conforme al mismo, será recuperada del funcionario o empleado que aprobare o refrendare dicho pago o que suscribiere o refrendare el comprobante, nóminas, cheque u orden de pago o de las finanzas de dicho funcionario o empleado. Los dinero así recuperados se reintegrarán a las arcas municipales.

ARTICULO 12

EXPEDIENTE

Todo empleado irregular tendrá un expediente que reflejará el historial completo de estos, será confidencial y cada empleado tendrá derecho a examinarlo.

ARTICULO 13

VIGENCIA

Adoptada por la Asamblea Municipal hoy de de 1998.

José R. Rodríguez Quintero
Presidente

Carmen M. Cardona Rodríguez
Secretaria

Aprobada por el Alcalde hoy de de 1998.

Carlos A. López Rivera
Alcalde

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

INFORMACION SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS
EN EL SERVICIO IRREGULAR

Los puestos en el Servicio Irregular se clasificarán conforme a las Especificaciones de Clase del Servicio de Carrera.

BASE LEGAL

Este Plan de Clasificación y de Retribución para el Personal Irregular del Municipio de Dorado se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

La misma dispone en su Artículo 12.003, Composición del Servicio, que en los municipios existirá el Servicio Irregular.

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

AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS EN LAS ESCALAS DE RETRIBUCION
 PERSONAL IRREGULAR
 1 DE JUNIO DE 1997

ESCALA NUMERO	MINIMO POR HORA	MAXIMO POR HORA	TITULO DE LA CLASE
1	\$5.15	\$6.63	TRABAJADOR I
1	5.15	6.63	TRABAJADOR LIMPIEZA PUBLICA
1	5.15	6.63	CONSERJE
1	5.15	6.63	TRABAJADOR EQUIPO AUTOMOTRIZ
2	5.29	6.80	TRABAJADOR II
2	5.29	6.80	COCINERA
3	5.42	6.97	GUARDIA DE SEGURIDAD
3	5.42	6.97	OFICINISTA I
3	5.42	6.97	JARDINERO
3	5.42	6.97	ENCARGADO CENTRO COMUNAL
3	5.42	6.97	AYUDANTE DE CARPINTERO
3	5.42	6.97	OFICINISTA MECANOGRFA I
3	5.42	6.97	ENCARGADO DE ESTACIONAMIENTO
3	5.42	6.97	ENCARGADO DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

ESCALA NUMERO	MINIMO POR HORA	MAXIMO POR HORA	TITULO DE LA CLASE
3	5.42	6.97	ENCARGADA BIBLIOTECA
4	5.56	7.17	PINTOR
4	5.56	7.16	CONDUCTOR DE AMBULANCIA
5	5.71	7.35	CHOFER-MENSAJERO
5	5.71	7.35	CARPINTERO
5	5.71	7.35	SOLDADOR
5	5.71	7.35	CONDUCTOR VEHICULO PESADO
8	6.17	7.93	OPERADOR EQUIPO PESADO
9	6.33	8.15	PLOMERO
9	6.33	8.15	ELECTRICISTA
10	6.49	8.35	ENFERMERA PRACTICA MECANICO AUTOMOTRIZ/PESADO
11	6.66	8.57	ILUSTRADOR GRAFICO

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

SERVICIO IRREGULAR

ESCALAS DE RETRIBUCION

ESCALA NUM. 1 \$837-1077

COCINERA

CONSERJE

TRABAJADOR I

TRABAJADOR DE TRABAJADOR PUBLICA

TRABAJADOR EN EL SERVICIO DE EQUIPO AUTOMOTRIZ

ESCALA NUM. 2 \$859-1105

TRABAJADOR II

RADIO OPERADOR

AUXILIAR INSTRUCTOR ATLETISMO

ESCALA NUM. 3 \$881-1133

ENCARGADA BIBLIOTECA

OFICINISTA I

OFICINISTA MECANOGRFO I

JARDINERO

AYUDANTE DE MECANICO DE EQUIPO AUTOMOTRIZ Y PESADO

TRABAJADOR DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

AYUDANTE DE GUARDALMACEN

AYUDANTE DE CARPINTERO

AUXILIAR DE ENVEJECIENTES
ENCARGADO DEL CEMENTERIO
ENCARGADO DE PARQUE MUNICIPAL
GUARDIA DE SEGURIDAD
ENCARGADO DE CENTRO DE ACTIVIDADES
AUXILIAR DE SONIDO

ESCALA NUM. 4 \$904-1163

GUARDALMACEN
OFICINISTA II
OFICINISTA MECANOGRFO II
PINTOR
CONDUCTOR AUTOMOVILES
CONDUCTOR DE AMBULANCIA
CAPATAZ DE TRABAJADORES
INSTRUCTOR DE DEPORTES

ESCALA NUM. 5 \$928-1194

CARPINTERO
MENSAJERO CONDUCTOR
PLOMERO
CONDUCTOR DE VEHICULOS PESADOS
SOLDADOR
AUXILIAR DE INGENIERO

ESCALA NUM. 6 \$952-1225

OFICINISTA III

OFICINISTA MECANOGRFO III
OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO DE ENTRADA DE DATOS I

ESCALA NUM. 7 \$976-1256

ESCALA NUM. 8 \$1002-1289

OPERADOR DE EQUIPO PESADO
ENCARGADO DE FACILIDADES MUNICIPALES

ESCALA NUM. 9 \$1028-1323

ELECTRICISTA

HOJALATERO

ESCALA NUM. 10 \$1055-1357

OFICINISTA MECANOGRFO IV
MECANICO DE EQUIPO AUTOMOTRIZ Y PESADO
OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO DE ENTRADA DE DATOS II

AUXILIAR EN CONTABILIDAD I

ENFERMERA PRACTICA LICENCIADA

ESCALA NUM. 11 \$1082-1392

ILUSTRADOR GRAFICO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE DORADO

ESTRUCTURA SALARIAL DESARROLLADA SOBRE BASE PORCENTUAL PARA EL SERVICIO DE IRREGULAR MUNICIPIO DE DORADO

NUMERO DE LA ESCALA	TIPO MINIMO POR HORA	TIPOS INTERMEDIOS							TIPO MAXIMO
		1	2	3	4	5	6	7	
1	5.15	5.32	5.48	5.66	5.84	6.03	6.22	6.42	6.63
2	5.29	5.46	5.63	5.81	5.99	6.19	6.39	6.59	6.80
3	5.42	5.59	5.77	5.96	6.15	6.34	6.55	6.76	6.97
4	5.56	5.74	5.93	6.12	6.31	6.51	6.72	6.94	7.16
5	5.71	5.90	6.08	6.28	6.48	6.68	6.90	7.12	7.35
6	5.86	6.04	6.24	6.44	6.65	6.86	7.08	7.30	7.54
7	6.01	6.20	6.40	6.60	6.81	7.03	7.26	7.49	7.73
8	6.17	6.36	6.57	6.78	7.00	7.22	7.45	7.69	7.93
9	6.33	6.53	6.74	6.95	7.18	7.40	7.64	7.89	8.14
10	6.49	6.70	6.92	7.14	7.37	7.60	7.84	8.09	8.35
11	6.66	6.87	7.09	7.32	7.55	7.80	8.04	8.30	8.57

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE DORADO

ESTRUCTURA SALARIAL DESARROLLADA SOBRE BASE PORCENTUAL PARA EL SERVICIO DE IRREGULAR MUNICIPIO DE DORADO

NUMERO DE LA ESCALA	TIPO MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS							TIPO MAXIMO
		1	2	3	4	5	6	7	
1	837	864	891	920	949	980	1011	1044	1077
2	859	887	915	944	974	1006	1038	1071	1105
3	881	909	938	968	999	1031	1064	1098	1133
4	904	933	963	994	1025	1058	1092	1127	1163
5	928	958	988	1020	1053	1086	1121	1157	1194
6	952	982	1014	1046	1080	1114	1150	1187	1225
7	976	1007	1040	1073	1107	1143	1179	1217	1256
8	1002	1034	1067	1101	1137	1173	1210	1249	1289
9	1028	1061	1095	1130	1166	1203	1242	1282	1323
10	1055	1089	1124	1160	1197	1235	1274	1315	1357
11	1082	1117	1152	1189	1227	1267	1307	1349	1392