

Aprobado: Roberto Sánchez Vilella
Secretario de Estado

REGLAMENTO PARA EL EMPLEO DE PERSONAL IRREGULAR

REGLA 1

Por Adolfo Acosta Davis
Secretario Auxiliar de Estado



PROPOSITO

Este Reglamento tiene el propósito de efectuar las disposiciones de la Ley Núm. 110 del 26 de junio de 1958, "Ley para disponer la forma de reglamentar el empleo de personal irregular al servicio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", y facilitar el funcionamiento de un sistema equitativo y uniforme para el empleo de este personal.

REGLA 2

DEFINICIONES

a) "Personal irregular" significará el personal incluido en la Guía de Clasificación de Funciones que forma parte de este Reglamento, que cumpla deberes y responsabilidades de duración determinable cuando las condiciones y/o la naturaleza del trabajo hagan impracticable la creación de puestos, según este término se define en la Ley de Personal.

b) "Gobierno de Puerto Rico" incluirá a todos los departamentos y agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

c) "Agencia" significará cualquier departamento, junta, comisión, negociado, oficina o dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico incluyendo las corporaciones públicas que tengan puestos en el Servicio por Oposición.

d) "Autoridad nominadora" significará cualquier funcionario con facultad legal para hacer nombramientos.

e) "Tiempo extra" significará cualquier tiempo o período de trabajo en exceso de la jornada regular, o cualquier servicio que se preste en día domingo o de fiesta oficial.

f) "Guía" significará la Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajos Irregulares que forma parte de este Reglamento.

g) "Escalas de salarios" significará las escalas de retribución por hora o por día aplicables al personal irregular, y que forman parte de este Reglamento, así como las escalas de retribución que establezcan las agencias basándose en las normas de retribución que apruebe el Director aplicables al personal irregular o de proyectos, según se dispone.

h) "Director" significará el Director de la Oficina de Personal.

REGLA 3

CRITERIO PARA DISTINGUIR PERSONAL IRREGULAR

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

a) Que realiza trabajo temporero cuya naturaleza y duración no justifican la creación de puestos, según este término se define en la Ley de Personal;

b) Que realiza trabajo intermitente en grado tal que no sería conveniente crear puestos, según este término se define en la Ley de Personal;

c) Que realiza tareas imprevistas, aunque no haya interrupción entre las mismas;

d) Que realiza tareas de tal naturaleza que nadie estaría dispuesto a realizarlas regularmente, aunque sí por tiempo limitado;

e) Que trabaja normalmente no más de dos (2) horas diarias debido a que sus servicios no son necesarios por más tiempo, aunque éstos se requieran diariamente y con regularidad.

Se considerará 'personal irregular' cualquier empleado no incluido en la Guía y cuyos servicios se requieran en casos de extrema urgencia, y cuya retribución sea conveniente pagarla por hora o por día. Ninguna persona será empleada en estas condiciones por un período mayor de treinta (30) días en cualquier año fiscal. La retribución se fijará, hasta donde sea posible, con arreglo a las escalas del Plan de Retribución Uniforme.

REGLA 4

STATUS DEL PERSONAL IRREGULAR

El personal irregular que empleen las agencias del Gobierno de Puerto Rico estará exento de las disposiciones de la Ley Núm. 345 del 12 de mayo de 1947 (Ley de Personal) y de la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951 (Ley de Retiro), pero estará cubierto por el seguro social de los Estados Unidos.

REGLA 5

GUIA DE CLASIFICACION DE FUNCIONES PARA GRUPOS DE TRABAJOS IRREGULARES

En armonía con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley Núm. 110 del 26 de junio de 1958, por la presente se promulga una guía de clasificación de funciones para grupos de trabajos irregulares para uso de las agencias, la cual se hace formar parte de este Reglamento. Cada vez que fuere necesario, el Director enmendará dicha guía y promulgará las enmiendas.

REGLA 6

ESCALAS DE PAGA PARA EL PERSONAL IRREGULAR

En armonía con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley Núm. 110 del 26 de junio de 1958, por la presente se promulgan las escalas de retribución aplicables al personal irregular, las cuales se hacen formar parte de este Reglamento. Cada vez que fuere necesario, el Director enmendará dichas escalas de retribución y promulgará las enmiendas.

REGLA 7

APLICACION DE LAS ESCALAS DE PAGA

Cada escala consiste 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, riesgos ocupacionales extraordinarios, niveles de responsabilidad, funciones de supervisión y dificultad en el reclutamiento.

REGLA 8

REAJUSTE DE TIPOS DE PAGA

Al personal irregular que al 1 de julio de 1958 estuviere trabajando por un tipo de paga convenido con anterioridad, se le ajustará su retribución con arreglo a lo siguiente:

1) Si el tipo convenido fuere menor que el mínimo de la escala correspondiente, se le asignará el tipo mínimo de la escala.

2) Si el tipo convenido estuviere dentro de la escala correspondiente, no se alterará su retribución.

3) Si el tipo convenido fuere superior al máximo de la escala, 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 este Reglamento.

REGLA 9

SELECCION, NOMBRAMIENTO, SEPARACION

La selección, el nombramiento y la separación del personal irregular se hará a discreción de la autoridad nominadora, con atención al mérito y a la idoneidad, y, siempre que sea factible, mediante oposición. No se discriminará a base de raza o de ideas políticas o religiosas.

REGLA 10

UTILIZACION DE TIEMPO EXTRA

Estará justificada la utilización de personal irregular durante tiempo extra:

- a) cuando lo requieran las necesidades de los servicios que preste la agencia;
- b) cuando no se pueda disponer del personal necesario para completar ciertas tareas dentro de la jornada regular, o
- c) cuando exista un caso de emergencia o así lo requiera el bienestar o la seguridad públicos.

REGLA 11

PAGO DE TIEMPO EXTRA

La jornada regular consistirá de ocho (8) horas. Los servicios que preste el personal irregular en exceso de ocho (8) horas en cualquier día laborable, así como todos los servicios que preste en día domingo o de fiesta oficial, se compensarán a tiempo doble a base del tipo de compensación ordinaria.

REGLA 12

LICENCIAS

El personal irregular que durante cualquier año fiscal prestare servicios durante la jornada regular equivalentes a seis (6) meses o más en una agencia recibirá crédito por licencia por el equivalente a diez (10) por ciento del tiempo trabajado durante dicho período por los referidos servicios. Los servicios prestados durante tiempo extra no se contarán para el crédito por licencias.

El personal irregular que al primero de julio de 1958 tuviere a su favor créditos por vacaciones obtenidos a base de reglamentación formal existente en las agencias, retendrá dichos créditos como licencia bajo el presente Reglamento, hasta el máximo de treinta (30)

días o su equivalente.

Cada agencia mantendrá constancia de la licencia de cada empleado irregular. Se indicará el nombre del empleado, su ocupación, el tipo de paga, el total de los salarios devengados por servicios durante la jornada ordinaria por períodos de nómina, así como el total de horas o días trabajados durante la jornada ordinaria en cada período de nómina y sus créditos para licencia.

La licencia se concederá y se pagará a base de días de ocho (8) horas y semanas de cuarenta y ocho (48) horas, y a base del tipo de retribución ordinaria que esté devengando el trabajador o empleado irregular.

Podrá concederse licencia con paga para disfrutar vacaciones o en casos de enfermedad o para cualquier fin lícito, con arreglo a la conveniencia del servicio. Se procurará que todo trabajador irregular disfrute vacaciones con regularidad.

Podrá acumularse licencia hasta el máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cualquier año fiscal. Al cierre de cada año fiscal podrá pagarse a los trabajadores irregulares el balance, o parte del mismo, de licencia acumulada siempre que el número de horas trabajadas en la jornada ordinaria durante el año más el equivalente en horas de la licencia a pagarse no exceda del máximo de horas laborables contenidas en la jornada ordinaria del año. Los balances de licencia sin disfrutar que quedaren sin liquidar al finalizar cualquier año fiscal se acumularán en las cuentas de licencias para el año fiscal siguiente.

En caso de cesantía, renuncia o traslado, o cuando cualquier empleado irregular pase a ocupar un puesto de conformidad con la Ley de Personal, la agencia le pagará en efectivo el balance de sus créditos de licencia hasta un máximo de sesenta (60) días.

REGLA 13

(REGLA 13. - SUPRIMIDA EN 1 DE JULIO DE 1960.)

REGLA 14

PERSONAL IRREGULAR DE PROYECTOS

El personal de proyectos de obras públicas o de otra naturaleza estará comprendido dentro de la definición de personal irregular, según lo determine el Director, con la aprobación del Gobernador y a petición de las agencias. La determinación podrá hacerse a base de proyectos individuales o de tipos de proyectos, por ocupaciones o grupos ocupacionales o sobre cualquier otra base que convenga al servicio; y podrá hacerse con respecto al personal que se emplee en la dirección, supervisión o inspección o cualquier otro personal de proyectos de obras públicas o de otra naturaleza.

Las peticiones al Director para la inclusión de personal de proyectos bajo la definición de personal irregular se justificarán debidamente. En cada caso se indicará la naturaleza del proyecto, la fecha en que ha de iniciarse, su duración probable, los grupos ocupacionales a utilizarse, los términos de empleo y cualquier otra información que sea necesaria para hacer la determinación y establecer las normas que correspondan.

REGLA 15

DIVULGACION DEL REGLAMENTO

Las agencias mantendrán informado a su personal irregular sobre los derechos que les confiere este Reglamento.

REGLA 16

INFORMES AL DIRECTOR

El Director supervisará la aplicación de este Reglamento. Para ello realizará las investigaciones que crea necesarias y solicitará de las agencias los informes que estime convenientes.

REGLA 17

STATUS DE LOS EMPLEADOS QUE NO SON IRREGULARES

Para el personal que no pueda calificarse de irregular de acuerdo con este Reglamento, la autoridad nominadora solicitará la creación de puestos de acuerdo con la Ley de Personal, sus Reglas y Reglamentos.

En los casos de puestos que correspondan al Servicio por Oposición, las personas que al 1ro. de julio de 1958 estén desempeñando los deberes que constituyan tales puestos podrán ocupar los mismos como empleados regulares siempre y cuando que:

a) hayan desempeñado los mismos deberes desde el 31 de diciembre de 1957 sin interrupción de más de quince (15) días entre el 1 de enero y el 30 de junio de 1958;

b) los jefes de agencias en las cuales prestan sus servicios certifiquen al Director que tales empleados han prestado servicios satisfactorios; y

c) dichas personas demuestren su capacidad mediante pruebas que administrará el Director.

A las personas que adquieran condición de empleados regulares del Servicio por Oposición bajo las disposiciones de este Reglamento, se les asignará la retribución que corresponda de acuerdo con las escalas de la Ley de Retribución Uniforme, pero en ningún caso se les asignará una retribución menor que la que devengaban al 31 de diciembre de 1957.

La creación de los puestos se gestionará en la forma usual. En cada caso, una vez creado el puesto se procederá como sigue:

1) Si la persona que desempeña los deberes del puesto reúne los requisitos que indican los incisos (a) y (b) de esta regla para ocupar el puesto como empleado regular, la autoridad nominadora remitirá al Director una certificación en ese sentido, junto con la correspondiente solicitud de examen mediante un formulario especial que proveerá la Oficina de Personal. Se remitirá, además un historial personal, el juramento de fidelidad y el acta de nacimiento de dicha persona.

El nombramiento no será efectivo hasta tanto el Director determine la capacidad del candidato mediante la prueba que estime conveniente, y así se lo notifique a éste y a la autoridad nominadora. Constituirá suficiente notificación la devolución de una copia aprobada del referido formulario especial. Los nombramientos de estas personas podrán tener fecha de efectividad el 1ro. de julio de 1958, aunque los mismos se hayan tramitado y aprobado con posterioridad.

De fracasar el candidato en la prueba a la cual se le someta, el Director devolverá sin aprobar el formulario especial y certificará a la autoridad nominadora los nombres de candidatos elegibles para cubrir el puesto por los procedimientos ordinarios del Servicio por Oposición.

A cualquier persona que a partir del 1 de julio de 1958 no reúna los requisitos de ley para ocupar el puesto correspondiente que se cree por virtud de esta Regla, continuará como empleado provisional sujeto a las disposiciones de la sección 23 de la Ley de Personal.

2) Si la persona que desempeña los deberes del puesto no reúne los requisitos que indican los incisos (a) y (b) de esta regla para ocupar el puesto como empleado regular, la agencia cubrirá dicho puesto mediante los procedimientos usuales del Servicio por Oposición.

El personal que bajo esta regla pase a ocupar puestos regulares en el Servicio por Oposición, y que al primero de julio de 1958 tuviere a su favor créditos de vacaciones o de licencia de enfermedad obtenidos a base de reglamentación formal existente en las agencias, retendrá dichos créditos en el Servicio por Oposición hasta el máximo de treinta (30) días de vacaciones y quince (15) días de licencia de enfermedad.

REGLA 18

RESPONSABILIDAD FISCAL

Cualquier suma pagada en contravención de las disposiciones de este Reglamento o de disposiciones u órdenes adoptadas conforme al

mismo podrá ser recuperada de cualquier funcionario que aprobare o refrendare dicho pago o que suscribiere o refrendare el comprobante, nóminas, cheque u orden de pago o de las fianzas de dicho funcionario. Los dineros así recuperados se reintegrarán al Fondo General o al tesoro de la agencia gubernamental correspondiente, según sea el caso.

REGLA 19

VIGENCIA

Este Reglamento entra en vigor inmediatamente y sus disposiciones son efectivas desde el 1 de julio de 1958.

Dado en San Juan de Puerto Rico a los 15 días del mes de julio de 1958.

(Fdo.) Antonio Cuevas Viret
Director de Personal

GUIA DE CLASIFICACION 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 y circunstancias descritas en la Regla 3.

Grupo 1. —(a) Operador de Maquinaria Pesada (Opera una pala de empuje, niveladora, cargador—conductor, draga, pala mecánica o cualquier otra maquinaria análoga de más de 45 caballos de fuerza en el motor.)

b) Mecánico de Equipo Pesado

Grupo 2. —(a) Maestro de Obra, Arte u Oficio (Trabajador diestro con funciones de supervisión en trabajos de carpintería, ebanistería, electricidad, mecánica, plomería, pintura, o en cualquier otro arte u oficio análogo).

Grupo 3. —Trabajadores de ocupación especial como:

- a) Albañil de Terminación
- b) Oficial Electricista
- c) Oficial Plomero
- d) Empapelador
- e) Carpintero de Terminación
- f) Marmolista
- g) Enyesador
- h) Remachador
- i) Cortador con Acetileno
- j) Soldador con Acetileno
- k) Capataz
- l) Albañil a Máquina
- m) Pintor a Máquina
- n) Chófer de Camión con Ligadora de Concreto
- o) Operador de Rolo (de más de 6 toneladas)
- p) Operador de Equipo Séptico

- q) Tallador
- r) Oficial Albañil
- s) Oficial Pintor
- t) Encargado de Canteras
- u) Rotulista

Grupo 4. —Trabajadores diestros como:

- a) Ajustador de Maquinaria
- b) Albañil
- c) Aparejador
- d) Barrenero a Máquina
- e) Calcador
- f) Carpintero
- g) Capataz de Brigada
- h) Eslingador
- i) Dinamitero
- j) Herrero
- K) Hojalatero
- l) Plomero
- m) Malacatero (winchero)
- n) Pintor
- o) Reforzador
- p) Soldador
- q) Operario de Acero Estructural
- r) Bloquero
- s) Operador de Scoopmobile
- t) Operador de Fresadora
- u) Operador de Rolo (de menos de 6 toneladas)
- v) Operador de cualquier maquinaria no incluida en los demás grupos
- w) Cualquier otro trabajador diestro no comprendido en los demás grupos

Grupo 5. —Trabajadores semidiestros como:

- a) Resanador
- b) Resanador Guayador a Mano
- c) Engrasador de Maquinaria
- d) Mecánico Auxiliar

Grupo 6. —Trabajadores semidiestros como:

- a) Albañil Auxiliar
- b) Amarrador de Varillas
- c) Cortador de Varillas
- d) Barrenero a Mano
- e) Carpintero Auxiliar
- f) Guayador a Mano

- g) Hojalatero Auxiliar
- h) Ligador a Mano
- i) Marronero
- j) Cualquier otro empleado semidiestro no comprendido en los demás grupos

Grupo 7. —Trabajadores semidiestros como:

- a) Ascensorista
- b) Cocinero
- c) Conductor de Automóviles

Grupo 8. —Trabajadores no diestros como:

- a) Caminero
- b) Conserje
- c) Obrero de Camiones
- d) Guardián
- e) Trabajador
- f) Trabajador de Lavandería
- g) Trabajador de servicio de equipo automotriz
- h) Trabajador de servicio de alimentos
- i) Cualquier otro trabajador no diestro que no esté comprendido en los demás grupos

Grupo 9. —Personal de ocupaciones agrícolas y relacionadas

- a) Trabajador de faenas agrícolas
- b) Operador de equipo agrícola en faenas agrícolas
- c) Trabajador de pesca y vida silvestre
- d) Inspector de pastos y de renovación cafetalera

El personal empleado en ocupaciones esencialmente distintas a las comprendidas en la guía no podrá considerarse personal irregular, excepto con el consentimiento previo del Director.

La autoridad nominadora observará que la clasificación ocupacional del personal irregular corresponda fielmente a los deberes y responsabilidades que este personal desempeña y en casos de duda, solicitará la cooperación de la Oficina de Personal. La Oficina de Personal revisará periódicamente la clasificación del personal irregular empleado por la agencia a los fines de determinar la corrección de dicha clasificación.

ESCALA DE PAGA PARA PERSONAL IRREGULAR

Las siguientes escalas de paga serán aplicables a los respectivos grupos ocupacionales del personal irregular, efectivo el día 1 de julio de 1963:

Grupo Ocupacional	Tipo por Hora	
	Mínimo	Máximo
Grupo 1	\$ 1.40	\$ 1.90
Grupo 2	1.20	1.55
Grupo 3	1.20	1.55
Grupo 4	1.10	1.55
Grupo 5	1.05	1.55
Grupo 6	.85	1.35
Grupo 7	.80	1.20
Grupo 8	.75	1.05
Grupo 9 A	.35	.80
Grupo 9 B	.65	1.10
Grupo 9 C	.80	1.10
Grupo 9 D	1.20	1.60

San Juan, Puerto Rico
14 de agosto de 1963.