



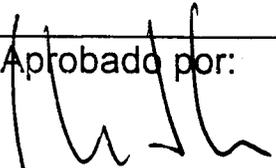
**Administración
de Corrección**

MEMORANDO NORMATIVO AC-2003-04

Fecha de Efectividad:

9 de septiembre de 2003

Aprobado por:


Lcdo. Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Administrador

**Cambio en Deberes, Autoridad o Responsabilidad de los
Puestos**

I. Introducción

El Artículo 6, Sección 4.2(8) de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, y la Sección 6.4 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito, disponen lo relativo al Cambio de Deberes, Autoridad o Responsabilidad de los Puestos.

Cita la sección de este artículo que, cuando las circunstancias lo justifiquen, se podrán cambiar los deberes, autoridad o responsabilidades de un puesto conforme con los criterios y mecanismos que se establezcan por reglamento, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos, los nuevos deberes, autoridad

y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado.

La disposición anterior condiciona el ejercicio de esta acción a circunstancias de trabajo especiales y meritorias que razonablemente puedan variar la naturaleza de las funciones de un puesto de acuerdo con las normas prescritas en la Sección 6.4 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

II. Propósito

Se promulga este memorando para orientar a los empleados sobre las disposiciones de ley aplicables y prevenir prácticas administrativas inadecuadas y habituales en contraposición a las normas reglamentarias sobre la materia concernida. Tales prácticas consisten en producir cambios en los deberes de un puesto, designar empleados interina o administrativamente para desempeñar tareas de un nivel superior, inferior o de una clase distinta, trasladar empleados de un lugar a otro sin mediar procedimiento alguno y, por último, efectuar “acomodos razonables” internos con los empleados, en los cuales éstos han sido relevados de las tareas esenciales de su puestos sin la intervención de la Oficina de Recursos Humanos de Nivel Central.

Estas prácticas administrativas, lejos de ser lícitas y armónicas con la Ley de Personal en el Servicio Público, el Reglamento de Personal de la Administración de Corrección y otros instrumentos con fuerza de ley, son nocivas para el mantenimiento del Plan de Clasificación y el sistema de

evaluación; además de que resultan en perjuicio del empleado en período probatorio, ya que al no estar desempeñando las tareas correspondientes al puesto que ocupa, éste se interrumpe conforme con la reglamentación aplicable. Por otra parte, crea en el empleado expectativas de ascensos, permanencia y diferencial en sueldo.

La Administración de Corrección ha experimentado un aumento en solicitudes de diferenciales y reclasificaciones de puestos por parte de los empleados. Tales solicitudes se originan por la asignación de nuevas tareas que, en ocasiones, resultan ser incompatibles con la clasificación del puesto que ocupan o por tareas adicionales a las inherentes al puesto. El mantener empleados desempeñando tareas no afines a la clasificación de sus puestos, trastoca la estructura organizacional y funcional de la Agencia e invalida el Plan de Clasificación operante para cualesquiera de los servicios (carrera o confianza) y el Manual de Evaluación de Empleados.

El Plan de Clasificación configura todas las clases de puestos de la Administración de Corrección. Para que éste resulte en un instrumento adecuado y práctico en la administración de los recursos humanos, debe mantenerse actualizado mediante los cambios funcionales y estructurales que se efectúen en la Agencia.

El presente Memorando Normativo se emite para consignar que, a excepción del Administrador de Corrección, ningún administrador auxiliar, director regional, superintendente de instituciones correccionales,

ayudante especial o supervisor modificará los deberes y responsabilidades de los puestos a no ser que conste la autorización escrita del (de la) Administrador(a).

III. Base Legal

- Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Administración de Corrección”.
- Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como “Ley de Personal en el Servicio Público”.
- Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, según enmendada, conocida como “Ley de Retribución Uniforme”.
- Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito, basado en la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975.
- Memorando Normativo 89-09, “Procedimiento para la Designación de Interinato”, de 22 de enero de 1990.

IV. Aplicabilidad

Este memorando normativo será de aplicación a los administradores(as) auxiliares, directores(as) en general, superintendentes de instituciones correccionales, ayudantes especiales, supervisores y empleados que bajo designación interina o administrativa hayan sido facultados por el (la) Administrador(a) para dirigir y supervisar oficinas, programas, instituciones o campamentos.

El incumplimiento con las disposiciones normativas aquí prescritas será motivo de las acciones disciplinarias que apliquen.

V. **Definiciones**

1. **Autoridad Nominadora:** Secretario o Administrador de la Administración de Corrección.
2. **Cambio en Deberes, Autoridad o Responsabilidades:** es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.
3. **Deberes y Responsabilidades:** tareas asignadas a un puesto que dieron lugar a su creación o evolución con el transcurso del tiempo.
4. **Puesto:** conjunto de deberes o responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

VI. **Disposiciones Generales**

1. El Artículo 6, Inciso (i) de la Ley 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, dispone que el Administrador podrá nombrar, trasladar y remover, con arreglo a las leyes y reglamentos aplicables, el personal. De surgir la necesidad de modificar los deberes o autoridad de un puesto, los empleados a quienes aplican las disposiciones normativas de este Memorando, someterán su petición por escrito a la Oficina del Administrador.

2. Deberá indicarse en la solicitud las razones, condiciones o circunstancias de trabajo que justifican el cambio solicitado. Esta deberá incluir:
 - a. Clasificación del puesto del empleado y oficina, institución o programa donde trabaja.
 - b. Cantidad de empleados que componen la unidad de trabajo donde está ubicado el puesto objeto del cambio y clasificación de sus puestos, descripción de las tareas actuales y descripción de los nuevos deberes.
3. La Oficina de Recursos Humanos de Nivel Central evaluará la naturaleza del cambio a base de la información provista por el peticionario, el Plan de Clasificación, disposiciones de ley y normas aplicables. Someterá al (a la) Administrador(a) las recomendaciones pertinentes. La determinación final podrá ser de aprobación o desaprobación. En cualesquiera de los casos, se efectuarán los trámites correspondientes. Estos podrían incluir, pero no limitarse, a extender nombramientos interinos o designaciones administrativas, recomendaciones para pago de diferencial en los casos que apliquen y a ofrecer alternativas viables o remedios correctivos para subsanar la necesidad expuesta.
4. No se podrán efectuar traslados internos de empleados de un lugar a otro que pueda afectar o alterar la naturaleza de las funciones de

sus puestos. De igual modo, no se extenderán nombramientos interinos o designaciones administrativas para desempeñar funciones correspondientes a puestos de clasificación superior o inferior al que ocupan o a clases distintas.

5. El (la) Administrador(a) de Corrección no está obligado a reconocer tareas o acreditar experiencia de trabajo cuando ésta no haya sido adquirida legítimamente (mediante designación interina o administrativa oficial).
6. El (la) Administrador(a) de Corrección no está obligado a conceder diferencial en sueldo a empleados que, por una u otra razón, desempeñen tareas adicionales a su puesto correspondientes a otras clases de puestos. Puede, legítimamente, determinar que tales tareas no se desempeñen o que se asigne a un empleado que, conforme con la clasificación de su puesto, pueda desempeñarlas.
7. La recomendación y concesión de diferenciales en sueldo, en los casos donde apliquen, dependerá de la disponibilidad de fondos.
8. Si el empleado luego de recibir la notificación de la Oficina de Personal sobre su clasificación no está de acuerdo, tendrá derecho a solicitar revisión de la Oficina de Personal dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo de la notificación.

VII. Responsabilidad de los Administradores Auxiliares, Directores, Superintendentes, Ayudantes Especiales o Supervisores

1. Se asegurará de dar fiel cumplimiento a las disposiciones normativas de este Memorando.
2. Se asegurará de que los empleados bajo su responsabilidad desempeñen los deberes inherentes al puesto que ocupan salvo en las condiciones excepcionales donde medie la autorización escrita del (de la) Administrador(a) para desempeñar otros.
3. Cuando surja la necesidad de modificar los deberes o autoridad inherentes a un puesto, se asegurará de cumplir con el procedimiento aquí establecido.
4. En caso de que no se apruebe la acción solicitada, deberá cumplir con las instrucciones que en instancia imparta el(la) Administrador(a) o el (la) director(a) de la Oficina de Recursos Humanos de Nivel Central. El incumplimiento con las directrices impartidas será motivo de la acción disciplinaria que aplique.

VIII. Imposición de Medidas Disciplinarias

Todo funcionario que no cumpla con las normas aquí establecidas será sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

IX. Derogación

Este Memorando Normativo deroga el Memorando del 10 de septiembre de 1987, sobre Cambios en Deberes, Autoridad o Responsabilidad de los Puestos.

X. Separabilidad

Si cualquier parte de este documento se declarase inválida o ilegal, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

XI. Vigencia

Estas normas entrarán en vigor al momento de su aprobación y firma.