Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**Administración de Corrección**

*Oficina del Secretario*

**MEMORANDO NORMATIVO OA-PE-2001-_03__**

Sub-Administrador(a), Administradores(as) Auxiliares,
Directores(as) Regionales, Sub-Directores(as) Regionales,
Directores(as) de Oficina, Sub-Directores(as) de Oficina
Superintendentes de Instituciones Penales,
Personal Supervisor en General y
Oficiales de Recursos Humanos

Víctor M. Rivera González
Administrador

**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR SOLICITUD Y AUTORIZACION PARA CUBRIR PUESTOS EN LOS SERVICIOS DE CARRERA, DE CONFIANZA O TRANSITORIOS EN LA ADMINISTRACION DE CORRECCION**

## I. INTRODUCCION

El Título V (Régimen de Personal), Artículo 9 de la Ley Número 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Administración de Corrección, faculta al Administrador de Corrección a implantar y administrar el Sistema de Personal mediante un reglamento que someterá a la aprobación del Gobernador, con la recomendación de la entonces Oficina de Personal (O.P.) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, posterior Oficina Central de Administración de Personal (O.C.A.P.) y actual Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de los Recursos Humanos (O.C.A.L.A.R.H.).

A estos fines se aprobó el 28 de septiembre de 1979, el Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración de Corrección en virtud de las disposiciones de las Secciones 5.7 y 5.13 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, siendo enmendado el mismo posteriormente el 18 de septiembre de 1987.

## II. PROPOSITO

El presente Memorando Normativo persigue uniformar el procedimiento a seguir al solicitar autorización para cubrir puestos en la Administración de Corrección, irrespectivamente de su categoría, status y vigencia de los mismos. La facultad para nombrar y cesar empleados reside **indelegablemente** en la Autoridad Nominadora. Por otra parte la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico establece el Principio de Mérito como el mas alto principio que regirá la administración de los Recursos Humanos en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por lo que las agencias constituídas como Administradores Individuales deberán adoptar normas y procedimientos internos que garanticen tan alto principio.

Por tal razón todo proceso utilizado de manera alterna al expuesto en este Memorando Normativo para la contratación de personal en la Administración de Corrección, sea este en los Servicios de Confianza, de Carrera o con status Transitorio, conforme las disposiciones de la Ley Número 56 de 16 de agosto de 1989, según enmendada, será considerado como una violación a las normas y procedimientos de nuestra agencia y estará sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

## III. BASE LEGAL

a. Ley Número 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Administración de Corrección.
b. Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
c. Ley Número 89 de 12 de junio de 1979, según enmendada, conocida como Ley de Retribución Uniforme.
d. Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración de Corrección, aprobado el 28 de septiembre de 1979, según enmendado el 18 de septiembre de 1987.
e. Reglamento de Retribución Uniforme promulgado por la entonces Oficina Central de Administración de Personal (O.C.A.P.), actualmente Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de los Recursos Humanos (O.C.A.L.A.R.H.) de 7 de junio de 1984, según enmendado.

## IV. APLICABILIDAD

Este Memorando Normativo será de aplicabilidad a la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Presupuesto y Finanzas, así como a cualquier funcionario que por delegación expresa del Administrador de Corrección o por la naturaleza de las funciones que ejerce tenga la capacidad legal de recomendar el que se cubra algún puesto vacante en la Administración de Corrección.

## V. DEFINICIONES

a. Autoridad Nominadora: Significa indelegablemente el Administrador(a) de Corrección.
b. Ley: Significa la Ley Número 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Administración de Corrección.
c. Ley de Personal: Significa la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
d. Ley de Retribución: Significa la Ley Número 89 de 12 de junio de 1979, según enmendada, conocida como Ley de Retribución Uniforme.
e. Reglamento: Significa el Reglamento de Personal para Empleados de Carrera de la Administración de Corrección de 28 de septiembre de 1979, según enmendado el 18 de septiembre de 1987.
f. Sistema o Sistema de Personal: Significa el Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, creado en virtud de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
g. Oficina: Significa la Oficina de Recursos Humanos de la Administración de Corrección.
h. Gobierno: Se refiere al Gobierno constitucional del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

## VI. DISPOSICIONES GENERALES:

La Ley de Personal establece un Sistema de Personal para el Servicio Público basado en el Principio de Mérito. El Principio de Mérito se refiere al concepto de que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todos los empleados deben ser seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideologías políticas o

religiosas. Para poder garantizar los preceptos antes mencionados, la gerencia de personal debe establecerse sobre bases, normas y procedimientos de equidad, igualdad y uniformidad en los mismos, teniendo como norte la transparencia de dichos procesos.

Como norma general solamente el(la) Sub-Administrador(a), los(as) Administradores(as) Auxiliares, Directores(as) Regionales, Sub-Directores(as) Regionales, Superintendentes de Instituciones Penales y Directores(as) de Oficina tendrán la facultad para solicitar autorización para que se cubran los puestos que sean necesarios en las diferentes áreas de trabajo de la Administración de Corrección. Excepción a esta norma la constituirán aquellos empleados que por designación oficial de la Autoridad Nominadora estén realizando interinatos, de conformidad con lo establecido en la Ley 89 de 12 de junio de 1979, según enmendada, conocida como Ley de Retribución Uniforme así como por el reglamento promulgado a estos efectos por la anterior Oficina Central de Administración de Personal (O.C.A.P.), actual Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de los Recursos Humanos (O.C.A.L.A.R.H.), conocido como Reglamento de Retribución Uniforme el 7 de junio de 1984.

Toda solicitud para cubrir puestos realizada por un supervisor directo de una División, Sección o Unidad de trabajo deberá ser canalizada a través de alguno de los funcionarios antes mencionados toda vez que son éstos quienes tienen la visión global de las necesidades de sus respectivas áreas de trabajo, por lo que son quienes pueden establecer las prioridades que sea necesario atender.

## VII. PROCEDIMIENTO

a. Toda solicitud para cubrir puestos en la Administración de Corrección, deberá venir acompañada por el formulario desarrollado a estos efectos **Solicitud y Autorización para Cubrir Puestos** (ver anejo), irrespectivamente de su categoría, status, vigencia de los mismos o procedencia de los fondos.
b. La misma deberá incluir la justificación específica que permita analizar objetivamente la petición realizada. Esta deberá incluir datos tales como volumen de trabajo del área solicitante, cantidad de empleados para atender dicho volumen al momento de efectuar la solicitud, atrasos demostrables estadísticamente en su área de trabajo. Deberá incluir además si ha quedado vacante algún puesto en dicha área de trabajo por motivo de alguna renuncia, jubilación, traslado o destitución dentro del mismo año fiscal y cualquier otro dato relevante que permita evaluar cada

solicitud en su justa perspectiva. De necesitarse espacio adicional al provisto en el formulario deberá continuarse la justificación de la solicitud al dorso de la misma, firmando el dorso del documento de la misma manera que se haya firmado en el espacio provisto al frente del mismo.

c. En el caso de las solicitudes de autorización para efectuar nombramientos transitorios en virtud de la Ley Número 56 de 16 de agosto de 1989, según enmendada, el funcionario solicitante deberá asegurarse de incluir como anejo al formulario **Solicitud y Autorización para Cubrir Puestos,** las funciones específicas que realizará el candidato que sea seleccionado y nombrado. Toda solicitud que sea recibida sin la debida certificación de funciones a realizarse, será devuelta al funcionario solicitante y no será procesada **bajo ninguna circunstancia**, hasta tanto dichas funciones que justifican dicha petición de nombramiento transitorio sean recibidas.

d. Esta solicitud deberá ser discutida con la Autoridad Nominadora, quien de considerar favorable **el inicio del trámite** firmará en el espacio provisto a estos efectos. Este documento pasará a la Oficina de Recursos Humanos, la cual será responsable de auditar el área de trabajo concernida conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de los Recursos Humanos (O.C.A.L.A.R.H.) a estos efectos.

e. La Oficina de Recursos Humanos certificará si la necesidad de puestos es real y justificable conforme las normas y procedimientos antes mencionados. El Director de Recursos Humanos firmará el formulario en el apartado correspondiente indicando su recomendación favorable o no favorable, así como los apartados correspondientes a la escala salarial, salario mensual, número de puesto y diferencial (si aplicaran los mismos). De ser favorable la recomendación de la Oficina de Recursos Humanos, el formulario será firmado por el(la) Director(a) o el(la) Sub-Director(a) de Recursos Humanos quien referirá el mismo a la Oficina de Presupuesto y Finanzas. De ser desfavorable la recomendación de la Oficina de Recursos Humanos, el formulario será devuelto a la Oficina del Administrador con copia al funcionario solicitante acompañado de un memorando explicativo de las razones legales y procesales que impidan dar curso a la solicitud realizada.

f. De ser favorable la recomendación de la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Presupuesto y Finanzas evaluará la solicitud desde el punto de vista fiscal y procederá con la certificación de la disponibilidad de fondos correspondientes no mas tarde de cinco (5) días laborables posteriores al recibo de la misma. Este documento será firmado por el(la) Administrador(a) Auxiliar de Presupuesto y Finanzas o por el(la)

Supervisor(a) de Presupuesto en ausencia del (de la) Administrador(a) Auxiliar, quien referirá el mismo a la Oficina del Administrador para su aprobación final. Posteriormente, luego de contar con la aprobación final de la Oficina del (de la) Administrador(a), este documento será referido a la Oficina de Recursos Humanos para la culminación del trámite conforme las normas establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos de Reclutamiento y Selección de la Administración de Corrección.

## VIII. IMPOSICION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo funcionario que no cumpla con las normas establecidas mediante este Memorando Normativo, podrá estar sujeto a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes.

## IX. DEROGACION

Las normas emitidas mediante este Memorando Normativo dejan sin efecto toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, efectuada previamente cuyas disposiciones estén en contravención o conflicto con las normas aquí promulgadas.

## X. SEPARABILIDAD

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

## XI. VIGENCIA

Este Memorando Normativo entrará en vigor al momento de su aprobación y firma.

## XII. APROBACIÓN

En San Juan, Puerto Rico, hoy __8__ de ___junio_____ de 2001.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Administración de Corrección

AC-PER-0331
"(06-01)"

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**ADMINISTRACION DE CORRECCION**
San Juan, Puerto Rico

## SOLICITUD Y AUTORIZACION PARA CUBRIR PUESTOS

**[ ] De Confianza** **[ ] De Carrera** **[ ] Transitorio**

Area: _____ Oficina: _____

División: _____ Sección: _____

Clasificación: _____

**Vigencia (En caso de Nombramiento Transitorio):**

Desde: _____ Hasta: _____

Justificación: _____

_____

_____

_____ _____ _____
**Fecha Solicitud** **Nombre y Título del Funcionario Solicitante** **Firma del Funcionario Solicitante**

---

### PARA USO DE LA OFICINA DEL ADMINISTRADOR

**[ ] Petición Aprobada** **[ ] Petición Denegada**

_____ _____
**Fecha** **Firma del Administrador**

---

### PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Número de Escala: _____ Número de Puesto: _____

Salario Mensual Solicitado: _____ Diferencial (Si Aplica): _____

_____ _____
**Fecha** **Firma del Director de Recursos Humanos**

---

### PARA USO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

**[ ] Autorizado** **[ ] Denegado**

Fondo: _____ Cifra de Cuenta: _____

_____ _____
**Fecha** **Firma del Administrador Auxiliar**
**Area de Presupuesto y Finanzas**

---

### PARA USO DE LA OFICINA DEL ADMINISTRADOR

**[ ] Aprobado** **[ ] No Aprobado**

_____ _____
**Fecha** **Firma del Administrador**