



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION

MEMORANDO NORMATIVO OAPE-89-09

OFICINA DE LA ADMINISTRADORA

A : TODO EL PERSONAL
DE : *Mercedes Otero de Ramos*
MERCEDDES OTERO DE RAMOS, Ph.D
Administradora de Corrección
FECHA : 22 de enero de 1990
ASUNTO : PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION DE INTERINATO

I. INTRODUCCION

El interinato ocurre cuando la autoridad nominadora designe a un empleado para desempeñar todos los deberes normales de un puesto de clasificación superior en sustitución de otro empleado. El incumbente deberá reunir los requisitos mínimos del puesto para la clase a la cual será designado.

Se podrá autorizar la concesión de un diferencial en sueldo como compensación especial, adicional y separada del sueldo regular. Este se pagará luego del empleado haber sido designado oficialmente en el puesto interino y de haber transcurrido un periodo mayor de tres meses ininterrumpidamente. Se eliminará el diferencial cuando desaparezcan las circunstancias que justificaban la concesión.

Se concederá el diferencial, siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la escala de sueldo. Será igual al aumento de retribución que hubiera recibido el empleado de habersele ascendido a ocupar el puesto.

La autoridad nominadora, podrá relevar al empleado que ocupa el puesto interinamente en cualquier momento que así lo determine. En este caso el empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

II. PROPOSITO

msk
El propósito de este memorando es establecer el procedimiento para designar a un empleado en funciones interinas de otro puesto.

III. BASE LEGAL

- A. Ley número 5 del 14 de octubre de 1975 "Ley de Personal en el Servicios Público"
- B. Índice temático de la Ley de Personal, según enmendada y sus reglamentos, Sección 5.14 (5) Diferenciales
- C. Reglamento de Retribución Uniforme, Oficina Central, Administración de Personal, 1984
- D. Reglamento de Personal, Administración de Corrección, 18 de septiembre de 1987.

IV. APLICABILIDAD

A todo el personal supervisor de la Administración de Corrección.

V. DEFINICIONES

Interino - Persona que ocupa temporalmente un cargo en sustitución de otra.

Plan de Clasificación - Sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización, formando clases y series de clases.

Especificaciones de Clase - Una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida.

Escala de Sueldo - Margen retributivo que provee un mínimo, un máximo y niveles intermedios de igual proporción para compensar las funciones inherentes a una clase de puesto.

VI. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

A. Normas de Interinato

1. El Administrador de Corrección es la única persona autorizada a designar a un empleado a desempeñar un puesto en interinato.
2. Cuando el Director o Supervisor requiera de un empleado regular para ocupar un puesto superior a la clasificación, deberá seguir el procedimiento diseñado a este propósito.

B. Procedimiento

1. Autorización de Labor Interina

Responsabilidad

Acción

Oficina, Area, Negociado

1. Solicitará a la Oficina de Personal la necesidad de cubrir las funciones. Utilizará el formulario "Solicitud para evaluar candidatos a nombramiento Interino" diseñado a esos propósitos.

2. Recomendará los candidatos que entiendan pueden cualificar para cubrir el puesto de interino.

Oficina de Personal

3. La Sección de Clasificación y Retribución, evaluará los candidatos recomendados a base de las especificaciones de clase contenidas en el Plan de Clasificación y la evaluación del expediente del empleado.

4. Tramitará con la Oficina de Presupuesto todo lo relacionado con el impacto presupuestario. Recomendará el tiempo de interinato.

Handwritten mark

Oficina de Presupuesto y Asuntos
Gerenciales

5. Evaluará el presupuesto para determinar si hay fondos disponibles.
6. Coordinará con la Oficina de Presupuesto y Gerencia la autorización de cubrir el puesto con los fondos disponibles.
7. Autorizará a la Oficina de Personal cubrir el puesto interinamente.

rum
Oficina de Personal

8. Preparará y tramitará la carta designando al candidato, para la firma del Administrador.

Oficina del Administrador

9. Autorizará o no la designación del candidato al puesto de interino.

10. Devolverá a la Oficina de Personal.

Oficina de Personal

11. Tramitará el pago del diferencial de interinato.

12. Notificará al Director o Supervisor sobre la decisión tomada.

13. Ofrecerá seguimiento en cuanto a:

- a. Tiempo de interinato para proceder a renovar o cancelar nombramiento.
- b. Pago del diferencial.
- c. Necesidad de ocupar o crear un puesto.
- d. Solicitar estudio de la clase.

14. Notificará al empleado sobre el resultado del seguimiento.

2. Solicitud de Interinato

Responsabilidad

Supervisor o Superintendente

- 1. Solicitará a la Oficina, Area o Negociado la necesidad de cubrir las funciones en la Oficina o Institución.
- 2. Recomendará al Director de Oficina, Area o Negociado los candidatos que entiendan puedan cualificar para el puesto de interinato.

VII. PENALIDADES

Cualquier empleado que voluntariamente incurra en una acción u omisión que pueda resultar en una demanda de cobro a la Agencia por diferenciales de sueldo; o a solicitud de ascensos para ocupar plazas de mayor jerarquía o mayor remuneración, no autorizadas por el Administrador de Corrección, se le podrá aplicar las siguientes acciones:

- Primera Violación - Amonestación Escrita
- Segunda Violación - Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.
- Tercera Violación - Destitución

VIII. FECHA DE VIGENCIA

Este Memorando Normativo estará en vigor una vez aprobado por el Administrador de Corrección.

IX. DISPOSICIONES GENERALES

Este Memorando Normativo no se interpretará separado de las Leyes y Reglamentos Aplicables.

vent

SOLICITUD PARA EVALUAR CANDIDATOS A NOMBRAMIENTO INTERINO

Nombre _____	Seguro Social _____
Lugar de Trabajo _____	Lugar del Interinato _____
Puesto que ocupa _____	Puesto que solicita _____
Tiempo en el Puesto _____	Tiempo en la Agencia _____

¿Ha estado interino en el puesto anteriormente?
 sí no Fecha: Desde _____ Hasta _____

¿Ha estado o está en registro de elegible para la clase que solicita de interino?
 sí no Fecha: Desde _____ Hasta _____

Preparación del Candidato:

Handwritten mark

Para uso del Supervisor, Director o Superintendente
 Razones para solicitar

Funciones que llevará a cabo

Recomendaciones del Director de Area, Negociado u Oficina

Puesto _____	Firma _____
--------------	-------------

Para uso de la Oficina de Personal:

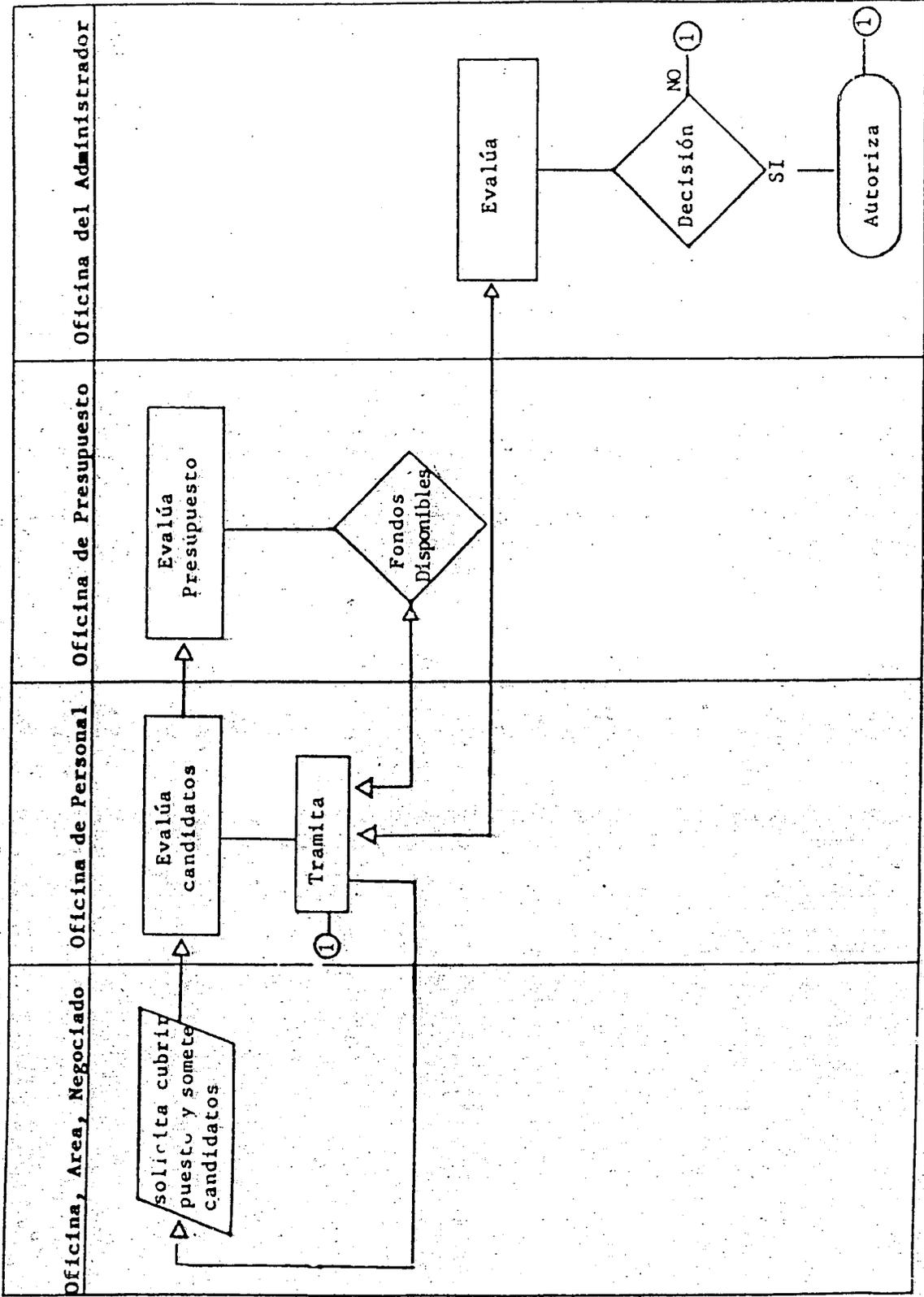
¿Califica para el puesto solicitado? sí no
 Tiempo que ... recomienda para dichas funciones: _____
 Observaciones: _____

Certificado Por:

_____ Firma del Director de Personal

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE LABOR INTERINA

Diagrama Múlticolumnar



Legend for symbols:

- ◊ Decisión (si - no)
- Termina Proceso
- ▭ Proceso