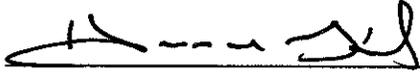


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
Junta de Retiro para Maestros  
PO Box 191879 San Juan, PR 00919-1879  
Teléfono (787) 754-8611

<b>ASUNTO: DESIGNACIÓN OFICIAL</b>	
<b>PROPÓSITO: ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN OFICIAL DE TAREAS.</b>	
Orden Administrativa Núm. <b>004-2003</b>	Vigencia: 12 de diciembre de 2003
Aprobado por:  Harold González Rosado Secretario Ejecutivo	

### **BASE LEGAL**

La Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

La Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1976, según enmendada, conocida como Ley de Retribución Uniforme, Artículo 7.

Convenio Colectivo suscrito el 1ro de mayo de 2002, entre la Junta de Retiro para Maestros y la Federación Central de Trabajadores, Artículo XX. La base legal antes citada aplicará exclusivamente a los miembros de la unidad apropiada.

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En ocasiones, las necesidades de servicio requieren que empleados realicen funciones de mayor complejidad o tareas correspondientes a otros puestos. Para ello es necesario que, previa a la delegación de funciones, medie una autorización o designación oficial. Con la designación oficial se persiguen dos propósitos, primero informarle detalladamente al empleado las funciones que va a realizar y el tiempo que durará la designación. En segundo lugar, la autorización oficial es uno, entre varios requisitos establecidos por Ley y el convenio colectivo para que un empleado reciba compensación monetaria por las tareas.

## **DETERMINACIÓN**

### **I. Procedimiento, Designación Oficial:**

**Primero:** Someter ante la Autoridad Nominadora una solicitud que detalle la necesidad de servicio que justifica la delegación de tareas.

**Segundo:** Describir las funciones, duración de las mismas y empleado(s) que la(s) realizará(n).

**Tercero:** Certificar que en la sección, área u oficina no existen empleados que en su especificación de clase se encuentran las funciones a delegarse. En aquellos casos que existan empleados que realizan funciones a delegarse, pero que por la cantidad de trabajo es necesario distribuir las funciones entre otros empleados, se deberá certificar y justificar detalladamente la necesidad de autorizar la delegación oficial.

### **II. Normas Generales:**

**Primero:** La designación oficial de tareas es potestad exclusiva de la Autoridad Nominadora y no es delegable, salvo aquellos casos que se exprese lo contrario.

**Segundo:** Los supervisores y gerentes deben canalizar las solicitudes para obtener una designación oficial mediante el director de área u oficina. En casos de emergencia el director de área u oficina podrá realizar una designación oficial, no obstante, durante el día laboral notificará a la Autoridad Nominadora sobre la designación y certificará la existencia de la emergencia. Una vez concluida la emergencia, se suspenderá la delegación de tareas. Para efectos de la presente Orden, se considerará una emergencia toda situación que requiere tomar medidas para no interrumpir los servicios, la protección de las personas y bienes de la Agencia.

**Tercero:** Todo supervisor, gerente o director que asigne tareas sin una designación oficial, estará en incumplimiento con esta Orden, y será responsable por los costos en que incurra la Agencia ante una reclamación por parte del empleado. Además, estará expuesto a la acción administrativa que corresponda.

## **VIGENCIA**

Esta Orden tendrá vigencia inmediata.