

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS TRANSACCIONES EN EL ÁREA DE NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS

Para formalizar toda acción de personal que se haya trabajado en la Oficina de Recursos Humanos se debe seguir el siguiente procedimiento:

A. Nombramientos

Los nombramientos se tramitan para cubrir puestos regulares con status probatorio, puestos de confianza o puestos de duración fija con status transitorio.

1. Nombramientos Regulares y de Confianza

Una vez la División de Reclutamiento nos refiere el candidato seleccionado con los documentos que se requieren para el nombramiento se procede a :

- a) Llenar el formulario “Notificación de Nombramiento y Juramento” (CBA-11) cual consta de dos (2) partes y redactar comunicación notificándole el período probatorio al empleado.
 1. Nombramiento- se llenan todos los encasillados del formulario y se refiere al (la) Director(a) de Recursos Humanos y éste a su vez lo envía para la firma de la autoridad nominadora. El encasillado de la fecha de efectividad corresponde a la fecha del día en que el candidato comienza a trabajar.
 2. Juramento de Fidelidad- Esta parte del formulario (CBA-11), la cumplimentan los Asesores Legales de nuestra Agencia. Esta División hace las gestiones con los Asesores Legales y refiere al candidato para que preste el juramento ante uno de los abogados.
 3. “Nómina”- Luego de los procedimientos anteriores, se procede a entrar la data del Empleado en Nómina para que pueda cobrar; a través de la Oficina de Finanzas y Contabilidad.
- b) Luego de tomar posesión del puesto se le entregan los siguientes documentos:
 1. Copia legible del nombramiento (CBA-11)
 2. Original de la comunicación notificándole el nombramiento.

3. Se refiere el empleado a la División de Nómina, para ser orientado en cuanto a los descuentos a realizarse.
4. Se anota en el Registro de Puesto y Empleado (Roster), el nombre del empleado, número de seguro social, sueldo y fecha de efectividad del nombramiento.
5. Se desglosa la Notificación de Nombramiento y Juramento (CBA-11) y se entrega copia a:

- a. División de Nóminas

6. Se refiere al archivo de expediente de personal de la Oficina de Recursos Humanos; la Notificación de Nombramiento y Juramento (CBA-11) acompañada de la Certificación de Elegibles, Historial de Personal, Certificación de Verificación de Requisitos, Certificado de Nacimiento, Examen Médico, retrato, Disponibilidad de Fondos, autorización de la autoridad nominadora para cubrir el puesto, Certificado de Buena Conducta, Verificación de Elegibilidad de Empleo (I-9), Designación de Beneficiario (08-20), Factores de Evaluación y copia de la tarjeta de seguro social, Certificación de Radicación de Planilla, Certificación del CRIM y Certificación de ASUME; para la preparación del expediente de personal, asuntos de retiro, expediente médico y expediente de Verificación de Elegibilidad para empleo(I-9).

2. Nombramientos Transitorios

- a) El procedimiento es el mismo anterior, y se acompaña con los demás documentos descritos en la Sección A1 (b6).
- b) En estos casos no llevan la Certificación de Elegibles, ni Designación de Beneficiario(08-20), ni Factores de Evaluación. Además no se le habré expediente de asuntos de retiro.

B. Extensión de Nombramiento Transitorio.

1. Se coteja en el Registro de Puesto y Empleados (Roster) de empleados transitorios, las fechas en que les vence el nombramiento.
2. Se prepara comunicación dirigida a los directores de área u oficina, notificándole la fecha en que vence el nombramiento de sus empleados transitorios, para que indique si se les va a extender el mismo y su duración.
3. Una vez se recibe la comunicación de los directores de área u oficina aprobada por la autoridad nominadora, procedemos a:

- a. Referir los nombres de los empleados y las fechas de extensión de nombramientos a la División de Clasificación y Retribución, para que soliciten la Disponibilidad de Fondos a la Oficina de Finanzas y Contabilidad.
- b. Una vez se reciben la Disponibilidad de Fondos, se preparan los Informes de Cambios (CBA-15) y las cartas notificando la extensión de los nombramientos, para la firma de la autoridad nominadora.
- c. Luego de firmados, se registran en el Registro de Puesto y Empleados (Roster) las fechas de extensión de los nombramientos.
- d. Se proceden a ser entrados en Nómina.
- e. Se desglosan siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1 (b5).

C. Cambio de Status

1. Probatorio a Regular

- a. La División de Reclutamiento nos refiere las evaluaciones preliminares (Informe sobre el Trabajo de Empleados en Período Probatorio. Se le entrega copia de las mismas al empleado y al supervisor. La original de esta evaluación se archiva en el expediente del empleado custodiado por la Oficina de Recursos Humanos.
 - b. La División de Reclutamiento nos refiere la evaluación final Informe sobre Trabajo de Empleado en Período Probatorio.
 - c. Se prepara el Informe de Cambio (CBA-15), los encasillados “antes del Cambio”, el encasillado de “Status del empleado”, “después del cambio”, leerá: “Regular de Carrera”. La fecha de efectividad de “después del cambio”, corresponde al día siguiente en que le vence el período probatorio.
2. El Informe de Cambio (CBA-15) y último Informe sobre Trabajo de Empleados en Período Probatorio, se envían para la firma de la autoridad nominadora.
 3. Luego de firmados, se registran en el Registro de Puesto y Empleados (Roster).

4. Se desglosa y distribuye de la misma forma que la Sección A1 (b5).

D. Ascensos

Cuando la persona seleccionada pasa a una escala superior a la del puesto que ocupa. Existen dos(2) clases de Ascensos:

1. Ascenso por Certificación de Elegibles y Ascenso sin Oposición.
 - a. Empleados de Otras Agencias – La División de Reclutamiento nos refiere el candidato seleccionado de una Certificación de Elegibles o mediante un Ascenso sin Oposición con un expediente provisional y procedemos a:
 1. Preparar una comunicación para la firma de la autoridad nominadora, notificando a la agencia la selección de dicho candidato y la fecha que se propone hacer efectivo el ascenso. Se solicita nos envíen el Informe de Cambio, expedientes del empleado, certificación de sueldo devengados para fines del bono de navidad y los balances de licencias.
 2. Una vez se recibe el Informe de Cambio, se coteja que estén llenos los encasillados “antes del cambio” y que esté firmado en el encasillado 31 por el Jefe de la Agencia en la que trabaja el empleado.
 3. Se prepara el Informe de Cambio con los encasillados correspondientes “después del cambio” y una comunicación al empleado notificándole sobre el ascenso y se envía a la firma de la autoridad nominadora.
 4. Luego de recibirse firmado el Informe de Cambio se registra la transacción en el Registro de Puesto y Empleados (Roster).
 5. Se desglosa siguiendo el procedimiento descrito en la Sección A1 (b5).
 6. Cuando se recibe el expediente del empleado de la otra agencia, se verifica que contenga todos los documentos que se requieren para completar el mismo y se integra al de nuestra Oficina y se archiva.
 - b. Empleados de la misma agencia – La División de Reclutamiento, nos refiere el nombre del empleado seleccionado con un expediente provisional y procedemos a:

1. Preparar el Informe de Cambio con los encasillados correspondientes “después del cambio” y una comunicación al empleado notificándole sobre el ascenso, para la firma de la autoridad nominadora.
2. Se registra la transacción en el Registro de Puesto y Empleados (Roster) siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1 (b-4). Se procede con los cambios en Nóminas.
3. Se desglosa siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1 (b5).

E. Traslados por necesidades del servicio y a solicitud del empleado

1. Traslados por necesidades en el servicio.
 - a. En los casos de traslado por necesidades del servicio, El (La) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos de nuestra Agencia, nos refiere el candidato seleccionado y se sigue el mismo procedimiento descrito en la Sección D1 (a1), excepto que se le prepara la notificación escrita al empleado informándole, que tiene derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP), dentro de los próximos treinta (30) días siguientes al recibo de la comunicación.
 - b. Se refiere la información a la División de Clasificación y Retribución, para que soliciten la disponibilidad de Fondos a la Oficina de Finanzas y Contabilidad.
 - c. Para los casos de traslado a solicitud del empleado, se sigue el mismo procedimiento descrito en la Sección D1 (a1).
 1. El (La) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos nos refiere el empleado seleccionado.
 2. El empleado solicita por escrito el traslado.
 3. Se refiere la información a la División de Clasificación y Retribución, para que soliciten la Disponibilidad de Fondos a la Oficina de Finanzas y Contabilidad.
 4. El empleado debe firmar el Informe de Cambio.
 - d. Se registra en el Registro de Puesto y Empleados (Roster), siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1 (b4). Además, se hace el cambio en Nómina.

- e. Se desglosa, siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1 (b5).
2. Traslados a otras agencias
 - a) Traslado por necesidades del servicio.
 1. El (La) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos, nos refiere la comunicación del jefe de la otra agencia, previamente aprobada por la autoridad nominadora solicitando al empleado en traslado y procedemos a:
 - a. Referir comunicación a la División de Licencias para informar balance de Licencias.
 - b. Solicitar a la División de Nóminas, los descuentos que se le efectúan al empleado y la certificación de sueldos devengados para fines del bono de navidad.
 - c. El Informe de Cambio (CBA-15) y carta de aceptación de traslado para la firma de la autoridad nominadora..
 - d. Luego de firmado se envía el Informe de Cambio, carta y certificación para el bono de navidad con el mensajero de la Agencia.
 - e. Se elimina del Registro de Puesto y Empleados (Roster), la información que se incluye en el procedimiento descrito en la Sección A1 (b4). Se hace el cambio en Nómina.
 - f. Se desglosa, siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1 (b5).
 - g. Sé fotoreproduce el expediente de personal, para inactivarlo y enviar el original a la otra agencia con el de asuntos de retiro y de enfermedad.
 - 2 En los casos de traslado a solicitud del empleado, se sigue el mismo procedimiento descrito en la sección D1 (a3)
 - a. El (La) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos, nos refiere el nombre del empleado.
 - b. El empleado solicita por escrito el traslado.
 - c. Se refiere la información a la División de Clasificación y Retribución, para que soliciten la Disponibilidad de Fondos a la Oficina de Finanzas y Contabilidad.

- d. El informe de Cambio (CBA-15) se prepara en nuestra División y se llenan los encasillados correspondientes “antes y después del cambio”
 - e. El empleado debe firmar el Informe de Cambio en el encasillado 32
- 3. Se registra en el (Roster), siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1 (a1). Se registra el cambio en Nómina.
 - 4. Se desglosa, siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1 (b5).

F. Descensos

- 1. Descenso a solicitud del empleado de otra Agencia.
 - a. Cuando el empleado trabaja en otra agencia, se sigue el mismo procedimiento descrito en la Sección D1 (a1), excepto que:
 - 1. El (La) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos de nuestra agencia nos refiere la persona seleccionada.
 - 2. El empleado solicita por escrito el traslado en descenso.
 - 3. Se refiere la información a la División de Clasificación y Retribución, para que soliciten la Disponibilidad de Fondos a la Oficina de Finanzas y Contabilidad.
 - 4. El empleado debe firmar el Informe de cambio.
 - b. Se registra en el Registro de Puesto y Empleados (Roster), siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1(b4). Se hace el Cambio en Nómina.
 - c. Se desglosa, siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1 (b5).
- 2. Descenso a solicitud del empleado dentro de la misma Agencia.
 - a. Cuando el empleado trabaja dentro de la agencia, se sigue el mismo procedimiento descrito en la Sección D1 (a1), además que:
 - 1. El (la) Director(a) de Recursos Humanos, nos refiere el nombre del empleado seleccionado.

2. El empleado debe solicitar por escrito el traslado en descenso.
 3. Se refiere la información a la División de Clasificación y Retribución, para que soliciten la Disponibilidad de Fondos a la Oficina de Finanzas y Presupuesto.
 4. El empleado debe firmar el Informe de Cambio.
- b. Se registra en el Registro de Puesto y Empleados (Roster), siguiendo el Procedimiento descrito en la Sección A1 (b5).
 - c. Se desglosa, siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1 (b5).

G. Aumentos de Sueldos

1. Por efectos de leyes Estatales o Federales.

Cuando se notifica a la División un cambio en sueldo de carácter general para los empleados públicos, en virtud de lo dispuesto por una ley estatal o federal, se procede a:

- a. Preparar el Informe de Cambio Especial y una comunicación a los empleados notificando el aumento salarial.
- b. Se registra la información en el Registro de Puesto y Empleados (Roster) siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1 (b4), excepto que se indica solamente el sueldo y la fecha de efectividad de dicho aumento. Se hace el cambio en Nómina.
- c. Se desglosa, siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección (A1) (b5).

2. Pasos por Méritos

- a. La División de Clasificación y Retribución nos refiere la recomendación de el (la) supervisor(a) o el (la) director(a), aprobada por la autoridad nominadora.
- b. Una vez llega la Disponibilidad de Fondos, se procede a preparar el Informe de Cambio (CBA-15).
- c. Se envía el Informe de Cambio para la firma de la autoridad nominadora.

- d. Luego de firmado, se registra la información en el Registro de Puesto y Empleados (Roster), siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1(b4), excepto que se indica solamente el sueldo y la fecha de efectividad de dicho aumento. Se hace el cambio en Nómina.
 - e. Se desglosa, siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1(b5).
3. Aumento de sueldo por Años de Servicios (Ley # 89)
- a. Se verifica en un control aquellos empleados que le corresponde el aumento de sueldo por “quinquenio”.
 - b. Para aquellos empleados que le corresponde dicho aumento, se procede a enviar una certificación al supervisor para que certifique si los servicios rendidos por éstos son satisfactorios.
 - c. De ser satisfactorios, se refiere el caso a la División de Clasificación y Retribución para determinar el sueldo que le corresponde y solicitar los fondos a la Oficina de Finanzas.
 - d. Una vez llega la Disponibilidad de Fondos se procede a preparar el Informe de Cambio (CBA-15) y se envía a la firma de la autoridad nominadora.
 - e. Luego de firmado, se registra en el Registro de Puesto y Empleado (Roster) los datos, siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1 (b4), excepto que se indica solamente el sueldo y fecha de efectividad de dicho aumento. Se hace el cambio en Nómina.
 - f. Se desglosa, siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1(b5) .
4. Aumentos de Sueldo por Productividad y Calidad y por vía de Excepción.
- a. La División de Clasificación y Retribución nos refiere la recomendación de la autoridad nominadora.
 - b. Una vez llega la Disponibilidad de Fondos, se procede a preparar el Informe de Cambio (CBA-15).
 - c. Se envía el Informe de Cambio (CBA-15) a la firma de la autoridad nominadora.

- d. Se registra en el Registro de Puesto y Empleados (Roster) los datos, siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1(b4), excepto que se indica solamente el sueldo y fecha de efectividad de dicho aumento. Se hace el cambio en Nómina.
- e. Se desglosa, siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1(b5).

Para los aumentos por vía de excepción, se sigue el mismo procedimiento descrito anteriormente.

5. Diferenciales

- a. La División de Clasificación y Retribución, nos refiere la recomendación aprobada por la autoridad nominadora para concederle el diferencial.
- b. Una vez nos llega la disponibilidad de Fondos, procedemos a preparar el Informe de Cambio (CBA-15) y la comunicación al empleado notificándole la concesión del diferencial, para la firma de la autoridad nominadora.
- c. Luego de firmado, se registra los datos en el Registro de Puesto y Empleados (Roster), siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1(b4), excepto que se indica solamente el diferencial y la fecha de efectividad. Se hace el cambio en Nómina.
- d. Se desglosa, siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1(b5).

H. Reclasificación de Puestos

1. La División de Clasificación y Retribución nos refiere la Descripción de Puestos (CBA-16) y la Disponibilidad de Fondos.
2. Una vez se recibe la Disponibilidad de Fondos de la Oficina de Finanzas y Presupuesto, se procede a preparar el Informe de Cambio (CBA-15) y la notificación al empleado informándole que su puesto ha sido reclasificado, para ser firmados por la autoridad nominadora.
3. Luego de firmado, se registra la transacción en el Registro de Puesto y Empleados (Roster), siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1(b4), excepto que se indica solamente el nivel del puesto, sueldo y fecha de efectividad. Se hace el cambio en Nómina.
4. Se desglosa, siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1(b5).

I. Transferencia de puesto

1. De estar ocupado el puesto, la División de Clasificación y Retribución nos somete copia de la carta de la autoridad nominadora aprobando la transacción, copia de la Descripción de Puestos (CBA-16), así como la Disponibilidad de Fondos y procedemos a:
 - a. Preparar el Informe de Cambio (CBA-16) para la firma de la autoridad nominadora.
 - b. Luego de firmado, se registra los datos en el Registro de Puesto y Empleados (Roster), siguiendo el mismo Procedimiento descrito en la Sección A1(b4). Se hace el cambio en Nómina.
 - c. Se desglosa, siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1(b5).

J. Licencias

1) Sin Sueldo y Militar

- a) El (La) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos, nos refiere los documentos correspondientes aprobados por la autoridad nominadora, para realizar la transacción, tales como: carta del empleado solicitando la licencia, Solicitud de Licencia, copia de la Decisión del Fondo del Seguro del Estado o copia certificado médico y órdenes de la Guardia Nacional; si fuera el caso, y se refiere la información a la División de Licencias para que nos provean los balances del empleado(a). Una vez recibida esta información se procede a:
 - (1) Preparar el Informe de Cambio (CBA-15) y la comunicación de aceptación de licencia sin sueldo para la firma de la autoridad nominadora.
 - (2) Luego de firmado se entra en el Registro de Puesto y Empleados (Roster), se registra en Nómina, se desglosa, siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1(b5), excepto que la copia del Informe de Cambio (CBA-15) y la carta se le envía al empleado por correo.

K. Reinstalaciones

1) De Licencias –

- a) El (La) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos, nos refiere un memorando interno y se refiere la información a la División de Licencias para que nos provean los balances del empleado(a). Una vez reciba esta información se procede a:

1. Preparar el Informe de Cambio (CBA-15) para la firma de la autoridad nominadora.
2. Las reinstalaciones se registran en el Registro de Puesto y Empleados (Roster) y se entran en Nómina.
3. Luego de firmado, se desglosa, siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1(b5).

2) Al Servicio-

a) Empleado de confianza que se reinstala a su puesto regular.

1. El (La) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos, nos refiere la comunicación de la autoridad nominadora autorizando a reinstalar al empleado y procedemos a:
 - a. Preparar el Informe de Cambio (CBA-15) y la carta notificándole al empleado su reinstalación, para la firma de la autoridad nominadora.
 - b. Luego de firmado se registra, en el Registro de Puesto y Empleados (Roster), siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1 (b4). Se entran a Nómina.
 - c. Se desglosa siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1 (b5).
 - d. Se solicita el expediente del empleado a la Oficina de el (la) Director(a) de Recursos Humanos para colocarlo en el archivo de los expedientes de empleados regulares.

b) Empleado regular que se acogió a una incapacidad ocupacional y se reinstala.

1. El(la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos, nos refiere la copia de la comunicación que envía la Oficina de Determinación de Incapacidad de los Sistemas de Retiro al empleado y procedemos a:
 - a. Referir comunicación a la División de Clasificación y Retribución para solicitar disponibilidad de fondos a la Oficina de Finanzas y Presupuesto.
 - b. Preparar el Informe de Cambio (CBA-15) y la carta notificándole al empleado su reinstalación, para ser firmados por la autoridad nominadora.
 - c. Luego de firmada la carta, se le envía al empleado por correo.

- d. Se registra en el Registro de Puesto y Empleados (Roster), siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1 (b4). Luego se entra en Nómina.
 - e. Se desglosa, siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1(b5).
 - f. Se activa el expediente de personal con los documentos correspondientes se coloca en el archivo de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Suspensión de Empleo y Sueldo-
- a.El (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos nos refiere copia de la comunicación que se le envía al empleado, con copia del Acuse de Recibo o evidencia de que se le entregó personalmente, para luego:
 1. Preparar el Informe de Cambio (CBA-15) para la firma de la autoridad nominadora.
 2. Luego de firmado, se registra los datos en el Registro de Puesto y Empleados (Roster), siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1 (b4), excepto que se incluye solamente “Suspensión de Empleo y Sueldo” y fecha de efectividad. Se da de baja de Nómina hasta que se elimine la suspensión.
 3. Se desglosa, siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1 (b5), excepto que la copia del Informe de Cambio (CBA-15) del empleado se le envía por correo.

L Renuncias-

1. Una vez el (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos, nos refiere la carta de renuncia, aprobada por la autoridad nominadora, de los empleados transitorios en puestos regulares, transitorios en puestos de duración fija, probatorios, regulares y de confianza procedemos a:
 - a.Preparar el Informe de Cambio (CBA-15) y carta de aceptación de renuncia para la firma de la autoridad nominadora.
 - b.Luego de firmado, se elimina del Registro de Puesto y Empleados (Roster) la información que se incluye en el procedimiento descrito en la Sección A1 (b4). Se da de baja en Nómina, el día después de la renuncia.

c. Se desglosa, siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1 (b4), excepto que la carta y la copia del Informe de Cambio del empleado se envían por correo.

d. Se inactivan los expedientes.

M Cesantías-

1. Una vez el (la) Director de Recursos Humanos nos refiere la copia de la comunicación que envía la Oficina de Determinación de Incapacidad de los Sistemas de Retiro al empleado que cesa por incapacidad ocupacional o no ocupacional procedemos a:

a. Preparar el Informe de Cambio (CBA-15) para la firma de la autoridad nominadora.

b. Luego de firmado, se elimina del Registro de Puesto y Empleados (Roster) la información que se incluye en el procedimiento descrito en la Sección A1 (b4). Además, se elimina de Nómina el día después de la Cesantía.

c. Se sigue el mismo procedimiento descrito en la Sección A1 (b5), excepto que la copia del Informe de Cambio (CBA-15) del empleado se envía por correo.

d. Se inactivan los expedientes.

N Separaciones

1. Una vez el(la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos, nos refiere copia de la carta que se le envía al empleado con copia del Acuse de Recibo o evidencia de que se le entregó personalmente, en los casos de empleados en período probatorio, procedemos a:

a. Preparar el Informe de Cambio (CBA-15) para la firma de la autoridad nominadora.

b. Luego de firmado, se elimina del Registro de Puesto y Empleados (Roster) la información que se incluye en el procedimiento descrito en la Sección A1 (b4). Además, se elimina de Nómina al día después de la separación.

c. Se desglosa, siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1 (b5), excepto que la copia del Informe de Cambio (CBA-15) del empleado, se envía por correo.

- d. Se inactivan los expedientes.
2. El (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos, nos refiere los empleados de confianza, empleados transitorios en puestos regulares, empleados transitorios en puestos de duración fija que se van a separar del servicio y procedemos a :
 - a. Preparar las comunicaciones a los empleados, notificándoles de la separación, para la firma de la autoridad nominadora. En los casos de los empleados transitorios, en puestos regulares y en puestos de duración fija, a éstos se le notifica con 15 días de anticipación a la fecha en que se les va a separar.
 - b. Se le notifica a la División de Licencias, los empleados que se van a separar.
 - c. Luego de firmada la comunicación, se le envía al director del área para que se la entregue al empleado.
 - d. Preparar el Informe de Cambio (CBA-15), luego que la División de Licencias nos envía la información correspondiente para el pago global de vacaciones y enviarlo a la firma de la autoridad nominadora.
 - e. Luego de firmado, se elimina del Registro de Puesto y Empleados (Roster) la información que se incluye en el procedimiento descrito en la Sección A1 (b4). Se procede a eliminar de Nómina el día después de la separación.
 - f. Se desglosa, siguiendo el mismo procedimiento descrito en la Sección A1 (b4), excepto que la copia del Informe de Cambio del empleado, se envía por correo.
 - g. Se inactivan los expedientes.

O. Destituciones

1. Se sigue el procedimiento descrito en la Sección N.

P. Muerte

1. Una vez el (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos nos refiere el Certificado de Defunción o la Esquela del periódico, se sigue el mismo procedimiento descrito en la Sección L, excepto que no se prepara carta al empleado. Se separa de Nómina a la fecha después del deceso.

El procedimiento que se utiliza para enmendar Informes de Cambios (CBA-15) es el siguiente:

- a. Se prepara una proforma donde se enmienda el Informe de Cambio afectado que obra en su poder.
- b. Se refiere al Director de Recursos Humanos para su firma.
- c. Luego de firmarlo, se procede a efectuar los cambios correspondientes en el Informe de Cambio que aparece archivado en el expediente de personal y se envía copia de la enmienda al de Asuntos de Retiro.
- d. Se desglosa de la siguiente forma:

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| 1. Proforma Original | - Expediente de Personal |
| 2. fotocopia certificada | - Expediente Asuntos de Retiro |
| 3. fotocopia | - Para el empleado |

Registro de Puestos y Empleados

En la División se lleva un Registro de Puestos y Empleados "Roster" que se utiliza para anotar toda transacción o acción de personal, tales como: nuevos nombramientos, reclasificaciones de puestos, ascensos por certificación de elegibles, ascensos sin oposición, traslados, descensos, aumentos de sueldo por mérito, aumento de sueldo por años de servicios, transferencias de puestos, eliminación y creación de puestos; entre otros.

1. Se mantendrá este Registro de Puestos y Empleados(as) "Roster" por:
 - a. Empleados (a) Servicio de Carrera
 - b. Empleados (a) Servicio de Confianza
 - c. Empleados (a) Transitorios
 - d. Empleados (a) Irregulares – Ley Núm. 110
2. Mensualmente se actualizarán los Registros de Puestos y Empleados(a) "Roster" con los cambios correspondientes.
3. El registro de Puestos y Empleados(a) "Roster" deberá reflejar la realidad de la organización de los puestos en la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré.

Preparado por:



José A. Santos
Director Oficina de Recursos Humanos

Fecha: 11- SEPT- 2003 ,