

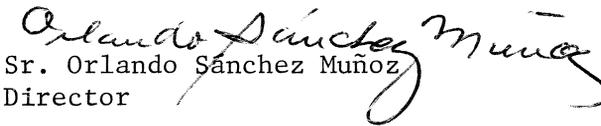
OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA

14 de marzo de 1985

ORDEN ADMINISTRATIVO ~~6~~ NUM. G-30-85

A : Todo el personal

De


: Sr. Orlando Sánchez Muñoz
Director

Asunto : Normas para el consumo de energía eléctrica

Durante las pasadas semanas hemos notado que una vez finalizadas las labores del día, muchas de las luces de los pisos, oficinas, módulos y servicios sanitarios permanecen encendidas. Esto representa un consumo adicional innecesario de energía eléctrica.

Conforme a la nueva política pública de adoptar medidas para la buena administración que lleve entre otras a evitar el despilfarro en todas sus órdenes, exhortamos a todos los empleados de esta Oficina a observar las medidas pertinentes que eviten el consumo innecesario de energía eléctrica.

A tales efectos, se tomarán las siguientes medidas:

1. Cada funcionario será responsable de apagar la luz de su oficina o módulo al terminar sus labores del día y cuando abandone la misma en su hora de almuerzo (siempre y cuando el interruptor de ésta no afecte las luces de oficinas adyacentes).
2. Al finalizar las labores, el último funcionario en salir de su piso, deberá notificar inmediatamente al personal de mantenimiento de turno para que proceda a desconectar la energía eléctrica del piso y del aire acondicionado.
3. Al salir del servicio sanitario se debe apagar la luz.

Con la cooperación y responsabilidad de todos, podemos evitar el consumo innecesario y ser una vez más ejemplares servidores públicos.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR

OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA

24 de mayo de 1989

Orden Administrativa Núm. 46-89

A Todo el Personal

De Roberto Inclán
Director

Asunto **Declaración de Política sobre
Acción Afirmativa para el
Empleo de la Mujer**

La Oficina de Presupuesto y Gerencia está comprometida con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de que no se discrimine por razón de sexo contra ningún empleado o aspirante a empleo público.

De conformidad con esta política y en cumplimiento con la Orden Ejecutiva 5066, la Oficina de Presupuesto y Gerencia adoptará un Plan de Acción Afirmativa que garantice la Igualdad de Oportunidades en el Empleo para la Mujer. Nuestra Agencia reconoce su obligación de eliminar el discrimen por razón de sexo en los procedimientos y decisiones de personal que afecten los términos y condiciones de empleo, tales como: reclutamiento, selección, compensación, concesión de beneficios marginales, evaluación, promoción, adiestramiento, traslado, terminación y cesantía, entre otros. Somos responsables de promover oportunidades de empleo significativas para la mujer particularmente en aquellas áreas donde ha sido tradicionalmente excluida o donde se encuentre inadecuadamente representada.

Esta política protegerá de discrimen por razón de sexo a los empleados y aspirantes a empleo, a tenor con las disposiciones de legislación y reglamentación local y federal aplicable, así como con las de la Orden Ejecutiva de referencia.

No se permitirá en los empleados ninguna conducta que en su intención y/o efecto resulte discriminatoria por razón de sexo. Se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes contra aquellos empleados que violen disposiciones contenidas en esta política.

Nuestro personal gerencial es responsable por el estricto cumplimiento de esta política.

La Oficina de Presupuesto y Gerencia invita a todos sus empleados y aspirantes a empleo a que se unan en este esfuerzo de Acción Afirmativa para el logro de la Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de esta política deberán dirigirse verbalmente o por escrito al Director de esta Agencia, Sr. Roberto Inclán.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LA FORTALEZA
SAN JUAN, PUERTO RICO

ORDEN EJECUTIVA PARA LA IMPLANTACION DE PLANES
DE ACCION AFIRMATIVA PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE
OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

Boletín Administrativo Núm. 5066

POR CUANTO: La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico dispone en la Sección Primera de su Artículo 2, o Carta de Derechos, que: "La dignidad del ser humano es inviolable. Todos los hombres son iguales ante la ley. No podrá establecerse discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social ni ideas políticas o religiosas.."

"Se reconoce el derecho de todo trabajador a escoger libremente su ocupación y a renunciar a ella, a recibir igual paga por igual trabajo, a un salario mínimo razonable, a protección contra riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo o empleo, y a una jornada ordinaria que no exceda de ocho horas de trabajo..."

POR CUANTO: Aunque nuestra Constitución, al igual que otras leyes prohíben expresamente el discrimen por razón de sexo, la evidencia de que existen en el sector público diferencias en retribución y opciones de trabajo para el hombre y la mujer, indica que el discrimen persiste a pesar de las medidas legislativas que se han tomado.

POR CUANTO: El Informe de la Comisión para el Mejoramiento de los Derechos de la Mujer, "Igualdad de Oportunidades de Empleo para la Mujer" (1978), plantea la necesidad de realizar esfuerzos positivos encaminados a erradicar aquellas

situaciones de discrimen que todavía persisten, por lo cual existe la necesidad de implantar las Guías establecidas en dicho Informe.

POR CUANTO: La adopción de Planes de Acción Afirmativa ofrece la oportunidad de generar programas y acciones que efectivamente garanticen y logren la ampliación de oportunidades en el empleo para la mujer en igualdad de condiciones con el hombre.

POR CUANTO: Definimos Plan de Acción Afirmativa como el programa gerencial que, de modo integral, implanta las medidas necesarias para identificar, evaluar, corregir y erradicar el trato discriminatorio a los trabajadores. El Plan de Acción Afirmativa conlleva un proceso de:

(1) análisis o evaluación, (2) diseño o estructuración de metas y de (3) soluciones concretas al problema del discrimen.

POR CUANTO: El empleo público en Puerto Rico se rige por el principio de mérito, basado en el derecho a ser seleccionado/a, adiestrado/a, ascendido/a y retenido/a 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 ideas políticas o religiosas.

POR CUANTO: Los Planes de Acción Afirmativa están dirigidos a eliminar barreras arbitrarias en los procedimientos de reclutamiento, selección, nombramiento, exámenes, traslados, ascensos, antigüedad, líneas de progreso y otros términos y condiciones de empleo; fortaleciendo así el

principio de mérito que rige el empleo público en Puerto Rico.

POR TANTO: Se reafirma la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de que no se discrimine contra ningún empleado, o aspirante a empleo público, por razón de su sexo.

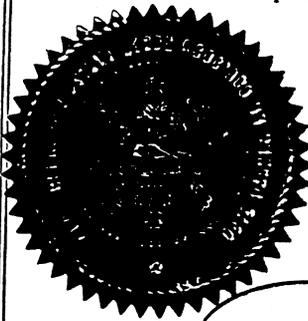
POR TANTO: Las agencias e instrumentalidades públicas deberán desarrollar e implantar Planes de Acción Afirmativa que garanticen la igualdad de oportunidades en el empleo de conformidad con las Guías establecidas en el informe "Igualdad de Oportunidades de Empleo para la Mujer", realizado por la Comisión para el Mejoramiento de los Derechos de la Mujer que establecen lo siguiente:

1. Declaración expresa del compromiso de la agencia.
2. Nombramiento del Coordinador del Plan
3. Divulgación del plan
4. Evaluación estadística
5. Desarrollo de metas e itinerarios para su cumplimiento
6. Desarrollo de programas para lograr las metas establecidas, tales como el desarrollo de sistemas internos de información para el seguimiento, revisión y evaluación de todos los aspectos del Plan y la resolución de querellas de discrimen por razón de sexo a nivel de agencia; entre otros.

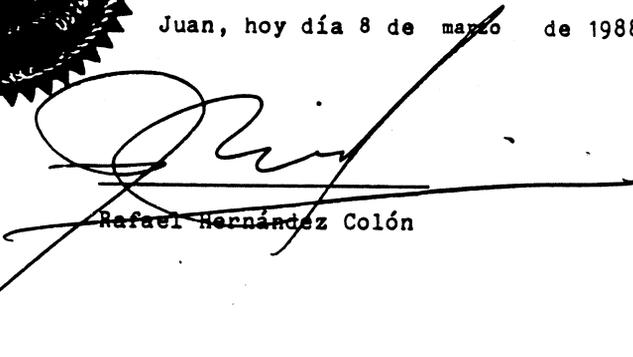
POR TANTO: Se designa a la Comisión para los Asuntos de la Mujer como la agencia que dará seguimiento, en coordinación con la Oficina Central de

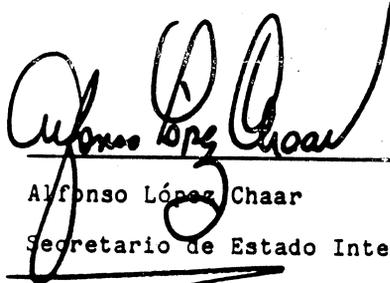
Administración de Personal (OCAP), a la implantación de las recomendaciones contenidas en el susodicho informe.

POR TANTO: Las agencias e instrumentalidades públicas deberán rendir un informe del progreso habido en el desarrollo e implantación de sus respectivos Planes de Acción Afirmativa cada seis (6) meses, a partir de la fecha de la implantación del programa, a la Comisión para los Asuntos de la Mujer, Oficina del Gobernador. La Comisión para los Asuntos de la Mujer deberá someter al Gobernador un informe anual sobre el progreso de los Planes de Acción Afirmativa de las agencias e instrumentalidades públicas.



EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la presente y hago estampar en ella el Gran Sello del Estado Libre Asociado, en la ciudad de San Juan, hoy día 8 de marzo de 1988.


Rafael Hernández Colón


Alfonso López Chaar

Secretario de Estado Interino



18 de agosto de 1989

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 47-90

A : Directores Auxiliares y Jefes de Divisiones

DE : Roberto Inclán
Director

ASUNTO : **Normas Internas sobre el Reembolso
de Dietas y Gastos de Transportación**

El Reglamento Núm. 37 (Rev.) Gastos de Viaje, aprobado el 9 de abril de 1981, establece las normas que deben seguir los funcionarios y empleados del gobierno en relación con gastos de viajes y dietas.

Con el propósito de uniformar el reembolso de las dietas y los gastos de transportación a los funcionarios y empleados que realicen gestiones de trabajo en un puesto temporal que quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada, se establece lo siguiente.

- a. Cuando el funcionario o empleado realice una gestión oficial de trabajo en un puesto temporero que quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada, a una distancia de dos (2) millas o menos, y el funcionario o empleado pueda ir a cualquiera de éstas y regresar al punto específico de trabajo dentro del tiempo oficial disponible para almorzar, tendrá derecho únicamente al reembolso de los gastos de transportación y no a la parte de la dieta que corresponda al almuerzo.
- b. Cuando el puesto temporero quede relativamente cerca de la residencia oficial o privada, a una distancia de dos (2) millas o menos y al funcionario o empleado se le requiera, por necesidades del servicio o por circunstancias especiales que surjan durante una misión oficial, permanecer en el puesto temporero durante la hora del almuerzo, se le reembolsará la parte de la dieta que corresponda al almuerzo.

Para reclamar este reembolso se presentará una certificación separada, firmada por el supervisor inmediato del funcionario o empleado, en el Modelo SC722, Comprobante de Gastos de Viaje. Esta certificación, indicando la razonabilidad de que funcionario o empleado permanezca en el puesto temporero a la hora de almuerzo, no podrá hacerse mediante sellos pre impresos, ya que cada caso tiene que ser evaluado en sus méritos.

Será responsabilidad de los supervisores inmediatos, cerciorarse, antes de efectuar la referida certificación, de que haya mediado una condición o circunstancia especial que justifique dicho reembolso y que los mismos procedan de acuerdo a la reglamentación aplicable.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR

OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA

5 de marzo de 1992

Orden Administrativa Núm. 54-92

Asunto Política Pública de la Oficina de
 Presupuesto y Gerencia en torno a
 Orden Ejecutiva que prohíbe fumar
 en Edificios Públicos

Introducción

De acuerdo a numerosos estudios científicos se ha demostrado que el hábito de fumar es dañino a la salud, tanto para los fumadores como para los no fumadores. El mismo constituye una de las causas principales de enfermedades cardiovasculares y cáncer del pulmón. La Oficina como patrono debe prevenir, orientar y prohibir el fumar cigarrillos o cualquier otro producto derivado del tabaco. De esta forma se cumple con la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enunciada en el Boletín Administrativo Núm. OE-1991-82. En cumplimiento con lo anterior, la Oficina de Presupuesto y Gerencia manifiesta su política pública sobre el fumar cigarrillos en el empleo.

I. Base Legal

Boletín Administrativo Núm. OE-1991-82.

Nuestra Constitución en su Carta de Derechos, Artículo II, Sección 16 garantiza el derecho de todo empleado a estar protegido contra riesgos a su salud o persona en el lugar de trabajo.

La Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico", establece como propósito y política pública del Estado Libre Asociado garantizar a cada empleado condiciones de trabajo seguras y saludables.

II. Aplicabilidad

La presente Orden Administrativa aplica por igual a todas las personas que prestan servicios en esta Agencia, a las que acuden en busca de servicios y las que nos visitan.

III. Política Pública

La Oficina de Presupuesto y Gerencia está comprometida con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por lo que terminantemente queda prohibido el fumar en todo espacio ventilado por acondicionadores de aire de esta Oficina, independientemente de que el sistema provea para el suministro de aire fresco del exterior a los espacios con acondicionamiento térmico. Además, se prohíbe fumar en los vehículos de transportación de esta Oficina, cuya ventilación sea mediante acondicionadores de aire.

IV. Responsabilidad

A. Oficina de Recursos Humanos

1. Esta Oficina será responsable de tomar las medidas administrativas necesarias para cumplir los objetivos de esta Orden Ejecutiva.
2. Prevenir y orientar a todo el personal mediante un programa de educación coordinado con diferentes agencias gubernamentales.
3. Suministrar material informativo e identificar mediante rótulos, en áreas visibles, la política pública en torno al no fumar.

B. Directores de Areas, Oficinas y Supervisores Inmediatos

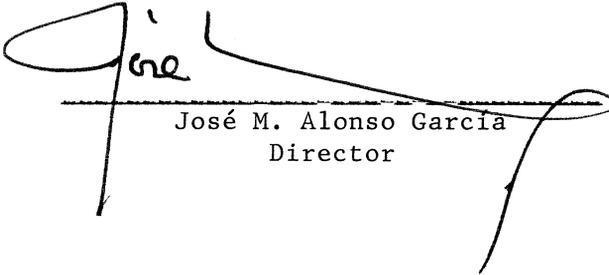
1. Velará y será responsable de que se cumpla la Orden Administrativa, garantizando así a cada empleado condiciones de trabajo seguras y saludables.

V. Publicidad

Copia de esta Orden Administrativa debe ser colocada en lugares accesibles en toda la Oficina, tal como los Tablones de Edictos. Igualmente, copia de esta orden será entregada a la totalidad de los empleados de esta Oficina.

VI. Vigencia

Esta Orden Administrativa tiene vigencia inmediata.



Handwritten signature of José M. Alonso García, consisting of a large, stylized 'J' and 'A' followed by 'García'.

José M. Alonso García
Director

Jorge E
Aponte/OGP/PRGOB
31/07 07:24 p.m.

Subject: 86-2000 - Normas sobre el uso, control y conservación de los materiales y la propiedad
Category: Ordenes Administrativas

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 86-2000

A : TODO EL PERSONAL

DE : Jorge E. Aponte
Director

ASUNTO : Recalcal las Normas sobre el Uso, Control y Conservación de los Materiales y la Propiedad de la OGP

Por la presente se establecen las normas para adoptar medidas que contribuyan a la forma más apropiada y económica del uso, control y conservación de los materiales, y la propiedad de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). Las mismas tendrán vigencia a partir de esta fecha.

NORMAS PARA EL USO, CONTROL Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL

1. La Oficina de Servicios Generales a través de su almacén de materiales, suplirá los materiales necesarios para el funcionamiento general de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. La única persona que tendrá acceso al almacén de la Oficina será el Encargado del Almacén.
2. Para solicitar materiales de oficina a la Oficina de Servicios Generales es necesario someter el Modelo SC-1001 "Requisición de Materiales, Equipo y Servicios," firmado por el Gerente de Área u Oficina. Cada Director o Gerente de Área, División u Oficina designará alguno de su personal para que solicite los materiales necesarios para el uso de su área de trabajo.
3. Al preparar la solicitud de materiales (Modelo SC-1001) es necesario tener en consideración las recomendaciones siguientes:
 - a. Utilizar el Catálogo de Almacén para solicitar materiales.
 - b. Verificar que los materiales que se soliciten no estén disponibles en su oficina.
 - c. Que las cantidades solicitadas estén dentro del marco de necesidades reales.
4. El encargado del Almacén no permitirá la entrada o salida de materiales del almacén si no median los documentos correspondientes. Recibirá solamente materiales que estén respaldados por una orden de compra emitida por el Delegado Comprador de la OGP. Despachará aquellos materiales indicados en el formulario "Requisición de Materiales, Equipo y Servicios" Modelo SC-1001, remitido al almacén por una Oficina, División o Área que esté firmada por el Director o Gerente de ésta y autorizada por el Director de Servicios Generales. Además, remitirá diariamente al encargado del mantener actualizado el Modelo SC-1314 "Récord de Inventario Perpetuo", el Modelo SC-744 "Informe de recibo e

Inspección" y el Modelo SC-1000 "Requisición de Materiales y Equipo" debidamente numerada con números correlativos.

5. El Encargado del Almacén será responsable de verificar que el material recibido sea lo ordenado; que el mismo esté en buenas condiciones; que las cantidades y/o peso sean los correctos; que se haya entregado dentro del término fijado para la entrega; etc.
6. Para llevar a cabo el control del material recibido y despachado se mantendrá un Registro Electrónico de Inventario Perpetuo. La persona responsable de llevar el Récord de Inventario Perpetuo no será el Delegado Comprador ni el Encargado del Almacén.
7. El Encargado de llevar el "Récord de Inventario Perpetuo" (Modelo SC-1314) informará al Encargado del Almacén cuando la existencia de un artículo baje, o esté próximo a llegar a la cantidad mínima requerida, para que no se agoten los materiales y evitar así las compras de emergencia. El Director de Servicios Generales establecerá los niveles mínimos y máximos de materiales que se deberán mantener en el almacén. Además, el Encargado del Récord de Inventario Perpetuo incluirá en el registro de inventario el costo de los materiales y se asegurará de tener siempre al día el balance de los materiales en el almacén, así como de no dejar espacios en blanco entre las anotaciones hechas en el Récord de Inventario Perpetuo.
8. El Encargado del Almacén es el responsable de planificar, organizar, custodiar y mantener la seguridad del almacén de la Oficina. A estos fines:
 - a. Utilizará las mejores prácticas de almacén, pero observando el principio de economía para lograr el máximo de resultados con el mínimo de medios.
 - b. Mantendrá un sistema de identificación o rotulación de los artículos en los anaqueles, un registro al día de la localización de éstos y ubicará la mercancía en el espacio provisto previamente rotulado, de forma que se facilite la búsqueda y el suministro de materiales a las unidades de trabajo de la oficina.
 - c. Agrupará y situará los materiales de acuerdo a la frecuencia de uso de cada uno, de acuerdo al peso y al tamaño.
 - d. Mantendrá el estibaje adecuado de los materiales, de manera que no vayan a ser afectados por inclemencias del tiempo o por anaqueles (y pedestales) para determinar y evitar la existencia de insectos o roedores.
 - e. Tomará las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes y para evitar pérdidas o hurtos de materiales.
9. La única persona que determinará cuál material del almacén es inservible o excedente será el Director de la Oficina de Servicios Generales. El Encargado del Almacén lo notificará y se hará a través del Modelo SC 1010 "Solicitud de Baja de Material Excedente" y completando el Modelo SC 1009 la "Autorización para y Certificación de Destrucción de Propiedad Inservible", quien junto con el Director de la Oficina de Servicios Generales deberá firmarlos.
10. Una vez al año y/o cada vez que las exigencias del trabajo lo requieran, el Encargado del Almacén realizará un inventario físico o conteo cíclico del almacén, supervisado por un empleado que no sea el Encargado del Récord de Inventario Perpetuo. Además, las listas

u hojas de conteo correspondientes al Inventario deberán estar firmadas por los empleados que lo realizaron y quien lo supervisó. Cualquier discrepancia se investigará y se tomarán las medidas necesarias para evitar que vuelva a ocurrir.

11. El Encargado del Almacén será responsable de proveerle a cada área, división u oficina las enmiendas al Catálogo del Almacén para mantener al día el mismo.
12. El Encargado del Almacén es responsable del despacho adecuado y a tiempo de todo material requisado al almacén de la Oficina, así como coordinar los medios necesarios para lograr que los traslados de material se realicen de forma eficaz y rápida. Se despacharán las solicitudes en orden de llegada con excepción de las solicitudes de despacho de emergencias.
13. Hasta donde sea posible, las solicitudes de materiales al Almacén de la OGP, se harán mensualmente. Por esta razón es necesario que cada área u oficina determine la cantidad de material que consumen al mes, para que su totalidad esté lo más completa posible. El personal debe tener sumo cuidado en el uso y conservación del material de la Oficina usándolo apropiadamente.

NORMAS PARA EL USO, CONTROL Y CONSERVACIÓN DE LA PROPIEDAD

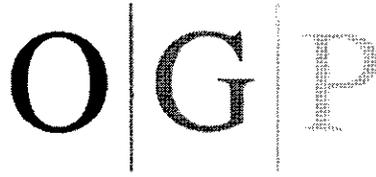
1. El Encargado de la Propiedad es la persona responsable de recibir toda la propiedad que se adquiera en la OGP y revisar el Modelo SC 744 "Ordenes de Compra e Informes de Recibo e Inspección" para garantizar que se cumplió con los procesos debidos.
2. El Encargado de la Propiedad deberá enumerar, registrar, distribuir y disponer de la propiedad conforme a las disposiciones establecidas por el Departamento de Hacienda en el Manual de Contabilidad de la Propiedad, el Reglamento Núm. 11 (Control y Contabilidad de la Propiedad), la Carta Circular Núm. 1300-32-99 (Nuevo Sistema de Activo Fijo), la Carta Circular Núm. 1300-16-00 (Delegación a las Agencias Entrada Información al Módulo de Activo Fijo), la Carta Circular Núm. 1300-4-96 (Notificación de Irregularidades Cometidas en el Manejo de Propiedad y Fondos Públicos), y la Carta Circular Núm. 1300-13-95 (Propiedad Excedente). Para registrar la propiedad el Encargado utilizará el Modelo SC 1315 "Registro de Inventario, Mayor Subsidiario de Propiedad".
3. Siempre que el Encargado de la Propiedad asigne una unidad de propiedad, deberá llenar el Modelo SC-1211 "Recibo por la Propiedad en Uso" y éste será firmado por el empleado que reciba la propiedad. No se realizarán transferencias, traslados, préstamos o disposiciones de unidades de propiedad entre los empleados sin la debida notificación al Encargado de la Propiedad. Para ello, debe efectuarse el trámite correspondiente mediante el Modelo SC-1211.
4. El empleado será responsable de la custodia de su escritorio, butaca, silla, computadora, y demás unidades de propiedad a su cargo. Cuando el Encargado de la Propiedad requiera dicha propiedad, el empleado tiene la responsabilidad de localizar la misma. Cualquier irregularidad en el manejo y uso de la propiedad asignada a un empleado conllevará una investigación por parte del Encargado de la Propiedad, quien determinará si hubo negligencia por parte del empleado. Si se determina que hubo negligencia, el empleado responderá por el valor de la propiedad.
5. El Encargado de la Propiedad, mantendrá bajo su custodia, toda propiedad de uso común tal como: grabadoras, proyectores, etc. El empleado que necesite utilizar un equipo de

éstos se comunicará con el Encargado de la Propiedad y éste le facilitará dicho equipo y ofrecerá sus servicios, en caso de ser necesario.

6. El Encargado de la Propiedad será responsable de llevar el inventario de la propiedad. Por lo menos una vez al año el Encargado de la Propiedad, hará un inventario físico, tanto de la propiedad asignada como la que él custodia. Además, el Modelo SC 795 "Inventario Físico de Activo Fijo" deberá estar firmado por el Encargado de la Propiedad y aprobado por el Director de Servicios Generales. Cualquier discrepancia se investigará y se tomarán las medidas necesarias para evitar que vuelva a ocurrir. Las transferencias o los ajustes de inventario se realizarán utilizando el Modelo SC 786 "Informe de Cambio en Activo Fijo". Si se determinó que existe propiedad excedente, el Encargado de la Propiedad procederá a darla de baja conforme a la Carta Circular 1300-13-95 utilizando el Modelo SC 787 "Declaración de Propiedad Excedente".
7. Todo empleado deberá notificar mediante correo electrónico al Encargado de la Propiedad con copia a su supervisor inmediato cualquier daño, rotura, deterioro o desperfecto de la propiedad. Una vez el Encargado de la Propiedad tenga conocimiento de la rotura, deterioro o desperfecto de alguna propiedad será responsable de gestionar con el suplidor de dicha propiedad la reparación o reemplazo de la misma vía garantía. De haberse expirado la garantía, el Encargado solicitará al Director de OGP la autorización para la reparación o reemplazo de la unidad de propiedad, el cual autorizará o no dicha solicitud.
8. En el caso de pérdida o hurto de la propiedad, el empleado será responsable de notificar inmediatamente a la Policía de Puerto Rico y obtener el número y copia de la querrela. El Encargado de la Propiedad a su vez realizará la investigación pertinente y notificará mediante carta el resultado de dicha investigación al Departamento de Hacienda, conforme a la Carta Circular 1300-4-96 utilizando el Modelo SC 1062 "Notificación de Irregularidades en el Manejo de Propiedad y Fondos Públicos", al Departamento de Justicia conforme a la Carta Circular 97-03 y la Oficina del Contralor utilizando el Informe de Pérdida de Propiedad, Bienes o Fondos Públicos (OC-10-04). De igual forma, el Encargado de la Propiedad notificará al Area de Finanzas y Contraloría para que el Contralor de OGP pueda hacer los trámites necesarios con el asegurador de la propiedad. De requerirse un ajuste de inventario, el Encargado de la Propiedad lo gestionará con el Departamento de Hacienda utilizando el Modelo SC 786 "Informe de Cambio en Activo Fijo".
9. El empleado al terminar la labor diaria, asegurará la propiedad a su cargo. Todos los equipos eléctricos se mantendrán apagados fuera de horas regulares de trabajo.
10. Cuando un empleado necesite una unidad de propiedad que no esté en el almacén, se lo comunicará al Gerente de Área, División u Oficina y éste procederá a preparar electrónicamente una solicitud de compra que justifique la necesidad de la propiedad y lo enviará al Director de la OGP, el cual autorizará o no la compra de la misma.
11. Los empleados que cesen sus funciones en OGP deberán hacer entrega al Encargado de la Propiedad o sustituto, de toda propiedad bajo su uso o custodia. El Encargado examinará la propiedad para determinar si está completa y procederá a firmar el Formulario para Liquidación de Nómina requerido por el Area de Recursos Humanos certificando la entrega de la propiedad. En caso de no estar completa, el empleado será responsable de reembolsar el valor de la propiedad a su cargo.
12. En caso de ocurrir una emergencia o desastre, todo lo relacionado con la seguridad,

localización de la propiedad y los equipos y pasos a seguir se regirá conforme al Plan de Contingencia de la OGP de febrero de 1999.

Esta Orden deroga la Orden Administrativa Núm. 23-83 del 13 de septiembre de 1982, en lo que se refiere a material y equipo y cualquier otra disposición que no esté en armonía con lo aquí dispuesto.



Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

11 de octubre de 2003

Orden Administrativa 96-2004

Todo el Personal

Melba Acosta
Directora

POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

La Oficina de Gerencia y Presupuesto adopta las siguientes políticas y procedimientos para la solicitud, participación y desarrollo de adiestramientos internos y externos:

1. La División de Desarrollo Organizacional realizará estudios de necesidades individuales y grupales para diseñar módulos de adiestramientos dirigidos al desarrollo profesional y personal de los empleados de la OGP.
2. La División de Desarrollo Organizacional establecerá perfiles de competencia que servirán de referencia para empleados y supervisores sobre los conocimientos, destrezas y actitudes para lograr un nivel óptimo de ejecución profesional. Estos perfiles también servirán de guía para formular y administrar un plan de desarrollo profesional.
3. La OGP se reserva la facultad de denegar o cancelar cualquier solicitud de los empleados para asistir o participar en adiestramientos, seminarios, talleres, etc. Se considerarán, entre otras cosas, las siguientes razones:
 - la no disponibilidad de recursos económicos
 - falta de compatibilidad entre la solicitud de capacitación y los deberes y responsabilidades del empleado, o con las proyecciones futuras de la agencia
 - falta de interés del empleado,

- si el empleado no cumple con la política y reglamentación relacionadas con la asistencia y participación a los eventos de capacitación
4. La OGP puede hacer compulsoria la asistencia o participación de los empleados a cualquier adiestramiento, seminario, curso, taller, etc. especialmente en aquellos casos en que se entienda que hay una necesidad crítica de capacitar al personal en una materia específica. También, cuando la actividad es necesaria para mejorar la calidad del servicio y funciones o el supervisor recomienda la asistencia del empleado.
 5. Los empleados de carrera con estatus regular y de confianza son elegibles para beneficiarse de aquellas modalidades de capacitación y desarrollo profesional disponibles según establecido en el Reglamento de Personal. En los casos de empleados transitorios, como norma general, podrán beneficiarse de aquellas actividades de capacitación y desarrollo profesional que se lleven a cabo internamente en la OGP o a través de medios electrónicos (adiestramientos interactivos) cuando necesidades específicas de servicios de la Agencia así lo requieran. Éstos sólo podrán solicitar o participar en adiestramientos externos (en o fuera de Puerto Rico) que conlleve el desembolso de recursos económicos, cuando su supervisor entienda que es indispensable para el desempeño del empleado.
 6. Los empleados interesados en asistir o participar de algún adiestramiento, seminario, curso, taller, etc. (en o fuera de Puerto Rico), deberán hacer la solicitud a su supervisor inmediato a través de un correo electrónico. De ser positiva la acción, el supervisor lo referirá para el visto bueno del Director de Área, quien a su vez lo referirá al/a Director/a de la División de Desarrollo Organizacional. Esta comunicación debe incluir los datos concernientes a la actividad como son: el nombre de la actividad, fecha, sitio, costo y auspiciador. De tener material informativo adicional o algún formulario para el registro, deberá hacerlo llegar a la División de Desarrollo Organizacional. El Director/a de Desarrollo Organizacional consultará con el Director/a del Área de Finanzas sobre los fondos disponibles para el pago de la actividad. De contar con los fondos necesarios, el Director/a de Desarrollo Organizacional recomendará la participación del empleado solicitante al Director/a o Sub-Director/a de la OGP para su aprobación final. Una vez el Director/a de Desarrollo Organizacional recibe dicha aprobación, procederá con el registro del empleado en la actividad.
 7. La División de Desarrollo Organizacional atenderá y considerará las solicitudes dirigidas a obtener el pago de matrícula para estudios en universidades, colegios universitarios, colegios tecnológicos, etc. Estas solicitudes se canalizarán directamente a la División de Desarrollo Organizacional siguiendo las normas y políticas establecidas para estos propósitos según el Manual de Recursos Humanos de la Oficina.
 8. El empleado que se designe a asistir a un adiestramiento, ya sea interno o externo, en el cual la OGP incurra en gastos, tendrá que asistir al mismo. La cancelación o notificación de no participación a un adiestramiento se deberá hacer no más tarde de 5 días laborables antes, siempre y cuando sea por razones justificadas. Las cancelaciones no serán oficiales hasta que no se reciban en la División de Desarrollo Organizacional.

En aquellos casos en que el empleado no asista, la OGP podrá requerirle reembolsar al erario los gastos incurridos para viabilizar su asistencia a la actividad. La OGP podrá solicitar dicho reembolso cuando el empleado:

- no cumple con el horario diario de asistencia o se ausente en varias ocasiones. Si existe la posibilidad, el empleado tendrá la alternativa de hacer los arreglos para reponer el tiempo en el cual no asistió y se hará responsable de cualquier gasto incurrido. El empleado deberá obtener el visto bueno de su supervisor.
 - tenga conocimiento de antemano de que no podrá asistir y no lo notifica o cancela a tiempo su asistencia al adiestramiento, de manera que se pueda designar a otra persona en su lugar o gestionar el reembolso de los costos incurridos.
 - no comparece el primer día del adiestramiento, taller, curso, etc.
 - no aprueba el examen del curso o certificación correspondiente. El empleado tendrá la alternativa de hacer los arreglos para reponer el examen o certificación en el cual fracasó y se hará responsable de cualquier gasto que incurra.
9. La División de Desarrollo Organizacional de la OGP no se hará responsable de gestiones dirigidas a que un empleado obtenga o renueve alguna licencia o certificación profesional no requerida por la agencia para el desempeño de sus funciones. Así mismo, no será responsable de desarrollar, planificar e incluir adiestramientos (cursos, temas, etc.) en los módulos de adiestramiento de la Oficina con la intención principal de asegurar que los empleados cumplan con el número de créditos de educación continuada requeridos por una institución profesional como condición para mantener o renovar la licencia o certificación vigente no requerida por la agencia para el desempeño de sus funciones. Esta responsabilidad recaerá en cada uno de los empleados que tienen la necesidad de mantener vigente alguna licencia o certificación profesional.
10. Como norma general, el itinerario y horario de los adiestramientos será durante días y horas laborables. En aquellos casos en que por necesidad del servicio o alguna situación particular no se pueda ofrecer en ese tiempo, se planificará en los días y horas más convenientes.
11. El empleado que haya participado de un adiestramiento pagado por la OGP deberá prestar servicios posteriores en la Oficina según el costo del mismo.:
- de \$850 a \$1,000: 6 meses
 - de \$1,001 a \$1,500: 9 meses
 - de \$1,501 en adelante: 1 año

De renunciar antes de dicho periodo, la Oficina podrá requerir el reembolso de los gastos del adiestramiento o curso. Los meses de servicio serán acumulativos por adiestramiento o curso. El/La Director/a de la OGP podrá, a su discreción, relevar al empleado del pago total o parcial del/los adiestramientos.



Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

8 de octubre de 2003

Orden Administrativa 97-2004

Todo el Personal

Melba Acosta
Directora

NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

I. INTRODUCCIÓN

En los pasados meses han surgido varios incidentes en los que se ha perdido o afectado tanto propiedad de la agencia como bienes personales de empleados. Ante dicha situación, la Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante OGP) ha decidido reforzar las medidas de seguridad de la Oficina. Con esta acción pretendemos proteger la propiedad pública, atender la preocupación de los empleados y preservar el bienestar y tranquilidad de empleados y visitantes. Luego de evaluar algunas alternativas, hemos optado por la instalación de un sistema de seguridad por video-grabación electrónica, similar al utilizado en otras agencias.

La OGP reconoce que el sistema de vigilancia por medios electrónicos es un adelanto tecnológico efectivo para promover la seguridad de la propiedad, equipo e información pública,

reducir o prevenir la incidencia de actos criminales y mantener un ambiente de trabajo seguro para todo el personal que labora en la agencia. Se reconoce, además, que el uso de medios electrónicos de vigilancia en lugares de acceso general o áreas de trabajo requiere que su uso esté regulado y se le notifique a los empleados. Es necesario, por lo tanto, establecer las normas de la Oficina de Gerencia y Presupuesto para el establecimiento y uso adecuado de un Sistema de Seguridad Electrónica como instrumento complementario al sistema de seguridad que actualmente tiene implantado la OGP.

II. Base Legal

Estas Normas se promulgan en virtud de los poderes conferidos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto por la Ley 147 del 18 de junio de 1980, según enmendada, y la Ley de Personal de Servicio Público, Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada.

III. Propósito

Las disposiciones de esta política y norma tienen el propósito de establecer las guías de la OGP para la implantación, acceso y usos adecuados del Sistema de Seguridad Electrónica

IV. Alcance

Las disposiciones de estas Normas aplicarán a todos los empleados de la OGP y sus dependencias. El término “empleado” utilizado en estas Normas significa todos los empleados regulares, temporeros, por contrato, representantes de firma por contrato ubicadas en instalaciones de la agencia y cualquier otro funcionario que labore en las facilidades de la OGP. Asimismo, el término “dependencias” significa: Edificio Central del Viejo San Juan, Anexo Calle Tetuán, Edificio Miramar, Oficinas de la Red

Interagencial en el Centro Gubernamental de Minillas y Oficinas del GAR en Río Piedras y cualquier otra que se establezca en el futuro.

V. Política Pública en el Uso del Sistema de Seguridad Electrónica

El Sistema de Seguridad Electrónica de la OGP estará enmarcado dentro de los siguientes parámetros:

1. El Sistema de Seguridad Electrónica podrá cubrir únicamente las áreas comunes y de acceso restringido de todas sus dependencias. Se considerarán áreas comunes aquellas áreas de entrada y salida de la dependencia, el área de los pasillos, el área de las escaleras y el área de espera de los ascensores. Además, podrán instalarse en las entradas y en el interior de los espacios de acceso restringido, como los centros de cómputos y almacenes de equipos.
2. Se prohíbe la instalación del Sistema de Seguridad Electrónica en los baños, comedores y salas de lactancia.
3. No se utilizará el Sistema de Seguridad Electrónica para vigilar la conducta de empleados de manera no relacionada con los propósitos de seguridad establecidos en estas Normas.
4. Se prohíbe el uso del Sistema de Seguridad Electrónica para evaluar la productividad o eficiencia de los empleados de la OGP.
5. Se prohíbe utilizar la información recopilada por el Sistema de Seguridad Electrónica como base para acciones disciplinarias en contra de los empleados, si la conducta captada no está relacionada con los propósitos de seguridad establecidos en estas Normas.

6. Dentro de un período razonable, previo a la implantación del Sistema de Seguridad Electrónica, se le entregará a cada empleado de OGP y sus dependencias una copia de la política, procedimientos y propósitos del Sistema de Seguridad Electrónica que se implantará. Se documentará la entrega de dichos documentos mediante la firma de los empleados al momento de recibirlos.
7. Se colocarán avisos públicos en un lugar visible en el edificio principal de la OGP y en cada una de sus dependencias en que se utilice el Sistema de Seguridad Electrónica, con el propósito de informar a los empleados, visitantes y al público en general sobre el mismo.
8. Se le notificará a todo solicitante de empleo que haya sido preseleccionado sobre el Sistema de Seguridad Electrónica implantado en la OGP y sus dependencias.
9. El Sistema de Seguridad Electrónica estará a cargo de un empleado cualificado para esta tarea, el cual será designado por el (la) Director (a) de acuerdo a las normas vigentes en la OGP relativas a nombramiento de empleados. El oficial designado será responsable de la implantación y administración del Sistema de Seguridad Electrónica, incluyendo el uso, disposición y acceso a la información recopilada, conforme a las normas aquí establecidas.
10. Será responsabilidad del oficial designado a cargo del Sistema de Seguridad Electrónica los siguiente:

- (a) Asegurarse que cada uno de los empleados bajo su supervisión con tareas relativas al Sistema de Seguridad Electrónica reciban un adiestramiento adecuado sobre sus responsabilidades técnicas, legales, constitucionales y éticas. Además, deberán recibir copia de estas Normas.
 - (b) Asegurarse que el material grabado que esté bajo su control esté adecuadamente protegido contra pérdida, robo y acceso o uso no autorizado.
 - (c) Destruir o borrar, dentro de un período de 30 días, todo material grabado que no sea pertinente o necesario para propósitos evidenciarios.
 - (d) Asegurarse de que el sistema de cámaras se opere de manera apropiada.
 - (e) Desarrollar e implantar un protocolo para el control de las actividades de custodia y disposición del material grabado.
 - (f) Contestar las preguntas de empleados y del público en general sobre el Sistema de Seguridad Electrónica.
11. Bajo ninguna circunstancia se utilizará el Sistema de Seguridad Electrónica para realizar actos ilegales u ofensivos contra el personal de la OGP o cualquier otra persona.

VI. Naturaleza del Sistema

La ubicación física de las estructuras de la OGP y sus dependencias, la naturaleza del servicio que ésta ofrece y el tipo de propiedad que se custodia así como la incidencia de

actos criminales, justifican la instalación de un Sistema de Seguridad Electrónica, también conocido como un sistema de video grabación electrónico, que contribuya a salvaguardar tanto la propiedad de la Oficina como los bienes personales y la seguridad de los empleados y visitantes.

El Sistema de Seguridad Electrónica propuesto consiste en la instalación de cámaras digitales en las áreas comunes de los edificios de la OGP y en las entradas y el interior de espacios de acceso restringido, como los centros de cómputos y de almacenamiento de equipo.

El sistema contará con cámaras a color. Estas cámaras estarán conectadas a un sistema, el cual permite grabar y almacenar las imágenes en una grabadora digital. La naturaleza de los datos o imágenes a obtenerse del sistema es exclusivamente visual, ya que el sistema únicamente graba imágenes y no sonidos. Las cámaras estarán funcionando las 24 horas del día, los siete días de la semana.

VII. Medidas de Seguridad

1. El acceso al Cuarto de Control y Operación del Sistema de Seguridad Electrónica estará limitado únicamente al personal de seguridad designado por la Agencia o al personal de alta gerencia.
2. El material grabado, que no esté en uso, será guardado en un lugar seguro, bajo llave.
3. El funcionario a cargo del Sistema de Seguridad Electrónica se asegurará de que se apliquen medidas disciplinarias contra los empleados a cargo del sistema de seguridad que violen la política y normas del uso adecuado del Sistema o abusen de éste.

4. Se prohíbe que terceras personas accedan al material grabado, a menos que el acceso sea autorizado por ley, o sea necesario para los propósitos establecidos en estas Normas. En aquellas ocasiones en que terceras personas accedan al material grabado, se documentará en una bitácora el nombre de la persona, la fecha y el propósito.
5. El material grabado se retendrá por un tiempo razonable predeterminado de 30 días, al final del cual las cintas se destruirán o se borrarán magnéticamente.
6. En caso de que se grabe un incidente que atente contra la seguridad y, como resultado del mismo, un empleado sea amonestado o esté sujeto a cualquier medida disciplinaria, incluyendo una acción legal, el material grabado estará disponible para el empleado o a su representante legal, en un período de 30 días a partir de su solicitud por escrito, o según acordado en el transcurso de los procedimientos disciplinarios o acción legal.
7. La instalación y operación del Sistema de Seguridad Electrónica será ejecutada por personal debidamente adiestrado en esta tecnología. El (la) Director (a) podrá designar una persona cualificada para realizar revisiones periódicas al azar y/o planificadas del sistema de vídeo grabación para corroborar el uso adecuado del Sistema o investigar una situación en particular.
8. La información que surja de material recopilado por el sistema de seguridad sólo podrá usarse si la misma guarda relación con algún incidente que afecte la propiedad pública, así como la seguridad de los empleados o los visitantes de la

agencia. En tal caso, sólo tendrá acceso a la información o grabación que resulte del equipo de seguridad, la persona afectada y su representante legal, los funcionarios a cargo de la administración, la seguridad de la Agencia, el responsable del Sistema de Seguridad Electrónica y un funcionario designado por el (la) Director (a) de la Agencia. También podrá tener acceso a la información un oficial de orden público que acredite la necesidad de la misma con relación a sus funciones oficiales.

9. Cuando no surja un incidente que afecte la seguridad de la agencia, sus empleados o visitantes, el material grabado no podrá ser examinado ni utilizado para ningún otro propósito ya sea por funcionarios de la OGP o cualquier otra parte que solicitara el mismo.
10. El material grabado que sea utilizado como evidencia en un proceso administrativo o criminal se mantendrá bajo medidas estrictas de seguridad hasta que sea entregado al organismo investigativo con facultad en ley para recibir y disponer del mismo.
11. Será responsabilidad del funcionario a cargo del Sistema de Seguridad Electrónica garantizar la eliminación de todo material grabado cuando el mismo haya cumplido su período de conservación o utilidad.

VIII. Procedimiento de Querellas

1. Cada empleado de la OGP tiene la responsabilidad de informar sobre cualquier sospecha de violación y/o cualquier anomalía en la operación del Sistema de Seguridad Electrónica. La información deberá ser dirigida a su

supervisor inmediato, el cual informará a la Oficina de Recursos Humanos para que ésta realice la investigación correspondiente.

2. Todo empleado que entienda que se ha operado el Sistema de Seguridad Electrónica en forma ofensiva en su contra podrá presentar una querrela de acuerdo a los procedimientos que se describen a continuación:
 - a. Notificará los hechos inmediatamente, por escrito, a su supervisor inmediato.
 - b. El supervisor inmediato notificará a la Oficina de Recursos Humanos, la cual iniciará la investigación correspondiente.
 - c. La querrela que presente el empleado agraviado deberá describir los hechos con claridad y especificidad. La misma deberá ser firmada por el empleado querellante.
 - d. La Oficina de Recursos Humanos designará un funcionario para que lleve a cabo una investigación de los hechos alegados y le rinda un informe escrito sobre los mismos dentro de un período razonable que puede extenderse hasta 30 días.
 - e. De no estar conforme con el Informe del Investigador, el empleado querellado podrá solicitar una vista. La OGP concederá la misma dentro de treinta (30) días laborables a partir de la fecha en que se reciba la solicitud. La vista será informal, con el fin de brindarle al empleado querellado la oportunidad de ofrecer su versión de los hechos. En dicha vista se determinará si hay base razonable para sustentar los cargos imputados y las medidas disciplinarias

adjudicadas. Esta vista se celebrará ante un Oficial Examinador designado por la Agencia.

- f. Si luego de celebrada la vista, se determina que las imputaciones están sustentadas con evidencia, la Oficina de Recursos Humanos podrá formular cargos al empleado que incurrió en uso inapropiado del Sistema de Seguridad Electrónica. Se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes y se le notificará por escrito, advirtiéndole su derecho de apelación ante la Junta de Apelación Sistema de Administración de Personal o cualquier foro adecuado.

IX. Penalidad por Incumplimiento

1. La OGP aplicará medidas disciplinarias contra los empleados que violen la política y normas del uso adecuado o abusen del Sistema de Seguridad Electrónica.
2. Las violaciones pueden resultar en acciones disciplinarias que pueden ir desde amonestaciones verbales y escritas hasta la terminación del empleo o destitución, dependiendo de la magnitud de la violación.
3. La OGP podrá tomar las medidas disciplinarias, de conformidad con las normas y procedimientos sobre medidas correctivas de la OGP contra todo empleado que incurra en conducta que sea evidenciada por el Sistema de Seguridad Electrónico, que constituya acto criminal, robo, mal uso de la propiedad pública o que atente contra la seguridad de los empleados de la OGP o sus visitantes.

X. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier parte de esta política y normas es declarada nula por una autoridad competente, tal acción no afectará las restantes, las cuales permanecerán inalteradas.

XI. Cláusula de Salvedad

Cualquier asunto no resuelto por estas Normas será resuelto por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia de conformidad con las leyes, reglamentos, órdenes y resoluciones aplicables.

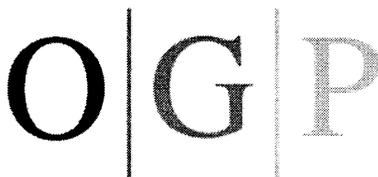
XII. Vigencia

Las disposiciones de esta Normas tendrán vigencia inmediata a partir de su aprobación y derogan cualesquier otras directrices que estén en contradicción con lo aquí expuesto.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 8 de octubre de 2003.



Melba Acosta Febo
Directora



Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

26 de abril de 2004

Orden Administrativa 98-2004

Todo el Personal

Melba Acosta
Directora

NORMAS PARA DEPÓSITO DIRECTO PARA EL PAGO DE NÓMINA

I. Información General

Estas normas se emiten con el propósito de implantar las disposiciones de la Ley Núm. 268 del 11 de septiembre de 1998, Reglamento Núm. 58 y Carta Circular Núm. 1300-12-04 del Departamento de Hacienda. Estos mecanismos establecen como política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que la forma principal de pago para los empleados del servicio público es mediante depósito directo. Dispone que toda persona nombrada a partir del 1 de julio de 1998 a ocupar un cargo regular o de confianza en el Gobierno, sus agencias, corporaciones e instrumentalidades, siempre recibirá su pago mediante depósito directo quincenal a su cuenta en la institución financiera que designe el empleado a menos que éste solicite recibirlo por cheque.

II. Definición de Términos

Los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Cuenta - cuenta bancaria a la que el solicitante autorizó le acrediten los pagos que le corresponden.

2. Depositante - funcionario o empleado regular, de confianza o transitorio con nombramiento por más de seis (6) meses que se acoge al beneficio de depósito directo.
3. Institución Financiera - es aquella institución participante en la red electrónica de procesamiento de pagos que brindará el servicio de depósito directo.
4. Modelo SC 1340 – Autorización de Depósito Directo para pago de Nómina
5. Modelo SC 1341 – Cancelación de Autorización de Depósito Directo
6. Notificación de Depósito - evidencia del pago efectuado cuyo importe se depositó en la cuenta que autorizó el depositante.
7. Pagos - incluye los pagos por concepto de sueldos, diferenciales y bono de Navidad que se producen, por el sistema de Nómina Regular. No incluye pagos que se producen por el sistema de Nómina Especial.

III. Procedimiento para Depósito Directo de Pago de Nómina

1. La Agencia, como parte del proceso de nombramiento, le informará al empleado que el sistema de pago de salario del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es mediante Depósito Directo. El empleado deberá ser orientado, para determinar si desea recibir su paga mediante cheque.
2. De no acogerse al depósito directo el empleado deberá solicitar por escrito que desea recibir su pago mediante cheque.
3. Al empleado acogerse al Sistema de Depósito Directo, la Agencia le proveerá el Modelo SC 1340, Autorización de Depósito Directo para Pago de Nómina, donde se informa el número de cuenta a la cual se va a ingresar el depósito. Este formulario deberá completarse y ser entregado al Área de Servicio al Empleado de la Oficina de Recursos Humanos. Deberá acompañarse de una hoja de depósito o cheque cancelado impreso. Esto servirá para verificar o confirmar el número de cuenta y el nombre del depositante.
4. Bajo el Sistema de Depósito Directo, para cada pago se le entregará al depositante una notificación de depósito, que incluirá el importe del depósito e información de las deducciones efectuadas.
5. Será responsabilidad del depositante verificar la información incluida en la notificación de depósito. De encontrar algún error, debe notificarlo a la Oficina de Nóminas a la mayor brevedad posible.

6. Si el depositante cambia de Institución Financiera, renuncia, se separa del servicio para acogerse la jubilación o por otra condición, deberá cancelar su autorización de depósito directo. En estos casos, deberá completar el Modelo SC 1341, Cancelación de Autorización de Depósito Directo. Luego de completado el formulario, deberá entregarlo a la Oficina de Nómina con treinta días de anticipación a la fecha de efectividad de dicha cancelación.
7. En caso de cambio de institución financiera el depositante deberá completar los Modelos SC 1341 y SC 1340. Este último para informar el nombre de la nueva institución financiera, así como el número de cuenta a la cual se deberá enviar el depósito directo. Además, deberá estar acompañado de una hoja de depósito o cheque cancelado.
8. De acuerdo con sus normas y políticas internas, la institución financiera puede decidir cerrar cuentas de depositantes que no cumplan con los acuerdos tomados entre ambas partes al abrirse dichas cuentas. En estos casos será responsabilidad del depositante notificar inmediatamente de la cancelación y cumplir con el procedimiento de cambio de institución financiera indicado en el inciso anterior.
9. Si la institución financiera cancela la cuenta de un empleado o funcionario, y éste no notifica dicha cancelación, ésta devolverá el referido importe mediante transferencia bancaria a la cuenta de nóminas del Secretario de Hacienda. El Área de Tecnología de Información del Departamento de Hacienda se comunicará con la Agencia para que ésta proceda a anular el aviso de depósito y emitir el pago al depositante mediante una nómina especial.
10. El depositante será responsable de devolver cualquier pago en exceso o indebido depositado en su cuenta, a la Oficina de Nóminas de la Agencia. De no hacerlo, la Agencia procederá a preparar una factura al cobro por dicho importe. De no recibirse el pago correspondiente después de quince días de emitida la factura al cobro, se procederá a descontar dicha deuda del sueldo del depositante.
11. Todo empleado o funcionario acogido al depósito directo deberá contar con un balance de licencia regular no menor de cinco (5) días para mantener este beneficio.
12. Cuando los balances de licencia regular de un empleado sean menores de cinco (5) días o cuando un empleado o funcionario muestre un patrón de ausentismo habitual, la agencia suspenderá temporariamente el depósito directo y efectuará el pago mediante cheque. Se considerará patrón de ausentismo habitual aquellas ausencias de días, horas y minutos que alcancen o excedan doce (12) días laborables en un periodo de doce (12) meses.
13. Para el empleado que haya sido suspendido de forma temporera del beneficio de depósito directo, será requisito un balance mínimo de licencia regular acumuladas de cinco (5) días para acogerse nuevamente al mismo.

14. Será responsabilidad de los supervisores inmediatos notificar a la Oficina de Recursos Humanos sobre el patrón de ausentismo del empleado e informar cuando éste se ausente sin autorización por dos (2) días o más.
15. Para cualquier reclamación sobre depósitos no efectuados, el depositante deberá comunicarse con la Oficina de Nóminas de la Agencia.

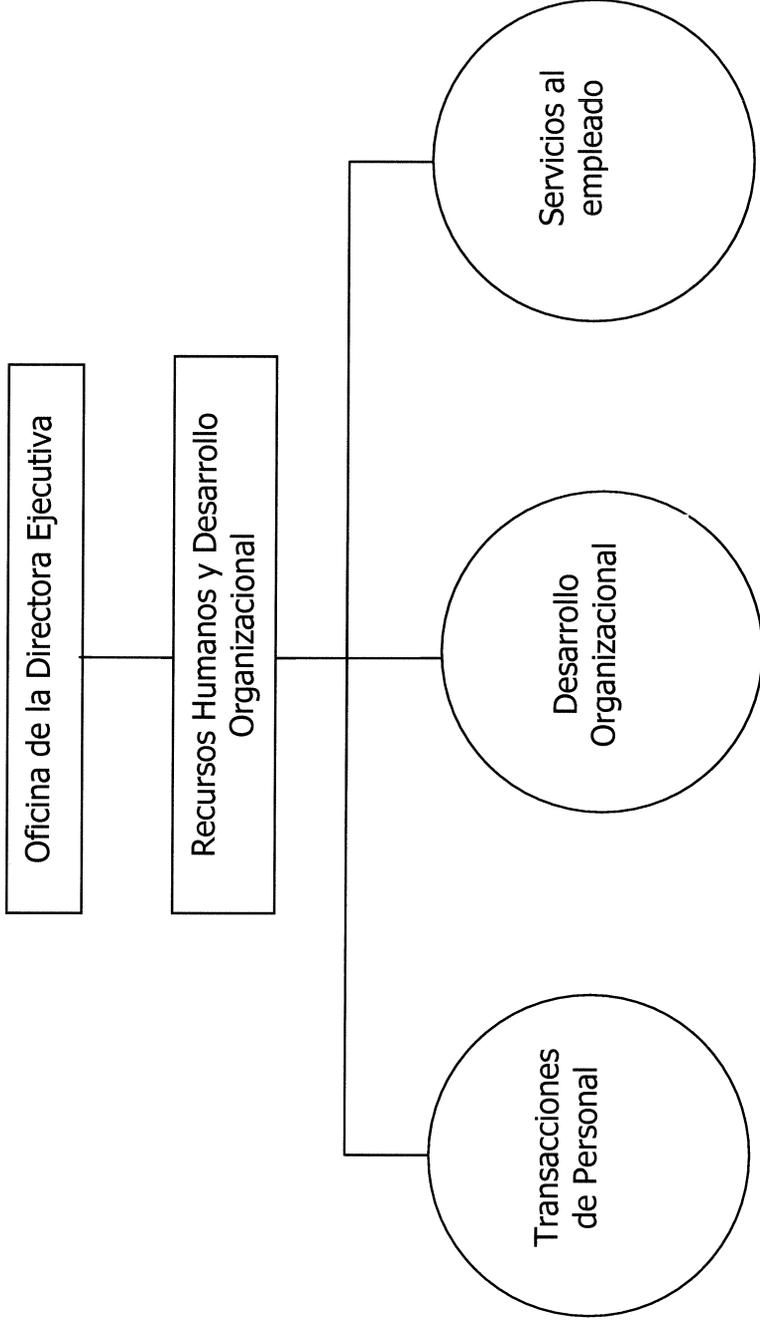
IV. Disposición General

Aquellos empleados o funcionarios regulares, de confianza o con nombramientos por más de seis (6) meses para ocupar un cargo como empleado transitorio, que al momento de la efectividad de estas normas no estén acogidos al beneficio de depósito directo podrán optar por ingresar al mismo en cualquier momento. En estos casos deberá comunicarse con el Área de Servicio al Empleado de la Oficina de Recursos Humanos y completar el Modelo SC1340.

V. Efectividad

La adopción de estas normas tendrá efectividad el 1 de mayo de 2004.

Estructura Funcional de la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional





Hon. Sita M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

26 de abril de 2004

Orden Administrativa 99-2004

Todo el Personal

Melba Acosta
Directora

PARA FIJAR LAS NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL EJERCICIO DE LA NOTARÍA POR FUNCIONARIOS PÚBLICOS

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 75 de 2 de julio de 1975, según enmendada, conocida como la “Ley Notarial de Puerto Rico”, establece en su artículo 4 que “[a]demás de los impedimentos que pudieran existir por ley, será incompatible el cargo de notario con cualquier cargo público cuando medie una prohibición para el ejercicio del notariado por el organismo público para el cual desempeña sus funciones. Los organismos públicos notificarán a la Oficina de Inspección de Notarías del Tribunal Supremo de Puerto Rico las prohibiciones que establezcan”. Al amparo de lo anterior, la Orden Ejecutiva del 16 de julio de 2003, Boletín Administrativo Núm. OE-2003-50, establece la política pública de evitar posibles violaciones éticas por parte de servidores públicos que son abogados notarios, la indebida utilización de tiempo pagado por organismos públicos y el posible detrimento que lo anterior pueda tener en la credibilidad y transparencia que debe caracterizar a los funcionarios públicos. La referida Orden Ejecutiva ordena a los organismos públicos a actualizar sus registros de abogados notarios dos veces al año y a emitir una Orden Administrativa fijando la política y prohibiciones para la práctica de la Notaría por funcionarios públicos.

II. BASE LEGAL

Estas normas se promulgan en virtud de los poderes conferidos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto por la Ley Núm. 147 del 18 de junio de 1980, según enmendada, y la Ley de Personal de Servicio Público, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada.

III. PROPÓSITO

Las disposiciones de esta Orden Administrativa tienen el propósito de establecer las normas y políticas para el ejercicio de la notaría por abogados que rinden servicios a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y regir el proceso de notificación a la Oficina de Inspección de Notarías, en cumplimiento con la Ley Núm. 75 de 2 de julio de 1975, según enmendada, y la Orden Ejecutiva del 16 de julio de 2003.

IV. ALCANCE

Estas normas serán aplicables a los abogados notarios que ocupen algún cargo público en la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a quienes intervengan en el proceso de notificación establecido mediante la presente orden administrativa.

V. NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL EJERCICIO DE LA NOTARÍA POR FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

Los Abogados notarios que ocupen cualquier cargo público en la Oficina de Gerencia y Presupuesto:

1. Podrán ejercer la notaría privada fuera de horas laborables, salvo que se trate de alguna situación en la que exista algún conflicto de intereses o estén representando intereses adversos a los de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
2. Al ejercer la actividad notarial privada velarán en todo momento que con relación a las circunstancias que rodean su actividad notarial privada no exista tan siquiera la apariencia de conflicto de intereses con las obligaciones y funciones relativas a su cargo en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
3. No podrán utilizar las facilidades de la Oficina de Gerencia y Presupuesto para el ejercicio de la práctica privada de la notaría.
4. El incumplimiento con el Código de Ética Profesional que regula el ejercicio de la profesión legal; la Ley Notarial, Ley Núm. 75 de 2 de julio de 1975, según enmendada, y el Reglamento Notarial de Puerto Rico del 1 de agosto de 1995, o con las normas adoptadas por la presente Orden Administrativa podrá conllevar sanciones disciplinarias conforme a las disposiciones del Reglamento de Personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y/o las leyes y reglamentos que regulan la conducta profesional y ética de los funcionarios públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

1. Será responsabilidad de cada abogado notario custodiar sus libros y registros notariales y mantener y utilizar su sello de conformidad con la Ley Notarial de Puerto Rico antes citada y su Reglamento aplicable.
2. El Área de Administración será responsable de crear y mantener un registro de los abogados que ocupan algún cargo público en la Oficina de Gerencia y Presupuesto

- que tienen activa su licencia de notarios autorizados a ejercer la notaría con relación a sus funciones oficiales en la agencia y otro con los autorizados a ejercer la práctica privada de la notaría.
3. El Área de Administración será responsable de notificar a la Oficina de Inspección de Notarías del Tribunal Supremo de Puerto Rico las normas establecidas mediante la presente Orden Administrativa, así como cualquier cambio a las mismas.
 4. El Área de Administración deberá someter a la Oficina de Inspección de Notarías del Tribunal Supremo un lista completa de los abogados que ocupan algún cargo público en la Oficina de Gerencia y Presupuesto que tienen activa su licencia de notarios autorizados a ejercer la notaría con relación a sus funciones oficiales en la agencia y otra con los autorizados a ejercer la práctica privada de la notaría. Dichos listados serán sometidos a la Oficina de Inspección de Notarías del Tribunal Supremo el 1ro de enero y el 1ro de julio de cada año. Además, al momento de aprobación de la presente Orden Administrativa, deberá prepararse retroactivamente dicha lista a partir del 1 de septiembre de 2003, conforme a la Orden Ejecutiva del 16 de julio de 2003.
 5. En la etapa de contratación, se velará porque todo contrato de servicios profesionales legales contenga una disposición mediante la cual se establezca claramente la prohibición de que el abogado contratado utilice las facilidades de la Oficina de Gerencia y Presupuesto para gestiones ajenas a los servicios prestados a la agencia y relacionadas a su práctica privada notarial.

VII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.

De ser declarada nula cualquier norma contenida en la presente Orden Administrativa por alguna autoridad competente, tal determinación no afectará las restantes, las cuales conservarán su vigencia y se considerarán inalteradas.

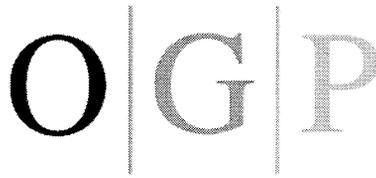
VIII. CLÁUSULA DE SALVEDAD.

Cualquier asunto no resuelto por las presentes normas será resuelto por la Directora Ejecutiva de la Agencia de conformidad con las leyes, reglamentos, órdenes y resoluciones aplicables.

IX. VIGENCIA.

Las disposiciones contenidas en la presente Orden Administrativa tendrán vigencia inmediata a partir de su aprobación y derogan cualquier otra directriz contraria a lo aquí dispuesto.

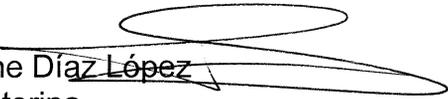
Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 26 de abril de 2004.



12 de mayo de 2005

Orden Administrativa 103-2005

A : Todo el personal

De : 
María Ivonne Díaz López
Directora Interina

Asunto : **Consolidación de la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina
Desarrollo Organizacional**

I. Información General

La política pública de nuestro gobierno va dirigida a mejorar la organización de nuestras agencias y reestructurar las mismas, para así obtener un gobierno más ágil con mayores resultados.

Mediante Orden Administrativa 92-2003 se creó la Oficina de Desarrollo Organizacional. En la misma se dispuso que esta oficina fuera un ente independiente de la Oficina de Recursos Humanos que respondiera directamente a la Directora de OGP con el propósito de realizar funciones dirigidas a propiciar una cultura institucional de calidad, tanto en sus recursos humanos como en los procesos de trabajo. No obstante, esta oficina se ha mantenido respondiendo a la Directora de Recursos Humanos y sus funciones han estado enmarcadas en el desarrollo, implantación y mantenimiento de programas de capacitación interna, motivación y evaluación del desempeño del personal de la agencia. Todas estas funciones están comprendidas en el área de Recursos Humanos.

Por lo que entendemos necesario consolidar nuevamente la Oficina de Desarrollo Organizacional y la Oficina de Recursos Humanos. La Oficina de Recursos Humanos queda constituida de la siguiente manera: Transacciones de Personal, Servicios al Empleado y Desarrollo Organizacional. La división de Desarrollo Organizacional tendrá las funciones que ha realizado al presente, sin embargo, responderá directamente a la Directora de Recursos Humanos.

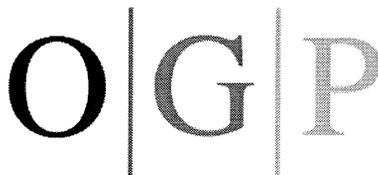
II. Derogación y Enmienda

Esta Orden deroga la Orden Administrativa Núm. 92-2003 del 31 de marzo de 2003 en lo pertinente a la creación de la Oficina de Desarrollo Organizacional y la misma queda constituida, según lo dispuesto, en la Orden Administrativa Núm. 91-2003 del 8 de agosto de 2002, según enmendada. No obstante, se enmienda a su vez, la Orden Administrativa Núm. 91-2003, para que en donde diga Desarrollo Profesional se sustituya por Desarrollo Organizacional.

III. Vigencia

La nueva organización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto es efectiva al 16 de mayo de 2005.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a horizontal line.



24 de febrero de 2006

Orden Administrativa Núm. 111-2006

Sub Directores, Directores Asociados, Gerentes, Ayudantes Ejecutivos y Personal Técnico y Administrativo

Ileana I. Fas Pacheco
Directora

NORMAS PARA LA PREPARACIÓN Y REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

La Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, faculta a la Directora de la OGP a emitir la reglamentación y controles necesarios para el buen funcionamiento y organización interna de la Oficina. Dirigidos a este fin, estamos en el proceso de preparar por escrito, revisar y actualizar los procedimientos internos, de manera que los mismos nos sirvan de guía en el trabajo diario y se puedan utilizar como referencia para adiestrar al personal de nuevo reclutamiento. Es necesario atemperar estos procedimientos a las nuevas tendencias, así como a los cambios en políticas públicas, prácticas y tecnologías de información.

A base de lo anterior y en virtud de la autoridad conferida por ley se emite la presente Orden Administrativa con el propósito de establecer las normas que regirán la preparación, revisión e implantación de los procedimientos internos de la OGP.

I. Acción Requerida y Responsabilidades

- A. A partir de la fecha de vigencia de esta Orden Administrativa, será responsabilidad de cada oficina de la OGP elaborar por escrito y documentar cada uno de sus procedimientos de trabajo. Cada oficina identificará los procedimientos operacionales o administrativos y determinará cuáles de éstos será necesario levantar por escrito, actualizar o revisar. Los mismos deberán ser entregados a la División de Desarrollo Organizacional a partir de quince (15) días laborables, a partir del día de hoy. Para esto se utilizarán las **Guías sobre Procedimientos Internos de Trabajo** que se emiten mediante esta Orden Administrativa, incluidas en el **Anejo 1**.

- B. Para este proyecto se conformará un Comité cuyo propósito será llevar a cabo la encomienda de preparar y revisar los Procedimientos Internos de la OGP. El Comité será conformado por los Directores de cada oficina y las personas que éstos asignen. El Director de cada oficina designará la persona o personas responsables de trabajar directamente con el personal de la División de Desarrollo Organizacional para revisar, actualizar o levantar los procedimientos de su unidad de trabajo.
- C. Con el fin de que este Comité cuente con todo el apoyo necesario para cumplir con los objetivos esperados de este proyecto, a la División de Desarrollo Organizacional le ha sido encomendada la función de Manejador del Proyecto, encargados de: establecer planes de trabajo con objetivos y fechas límites; organizar equipos de trabajo; realizar reuniones; dar seguimiento a los procedimientos asignados cada una de las oficinas; ayudar y ofrecer asesoramiento; adiestrar y llevar a cabo actividades mentoría; coordinar entrevistas; recopilar y analizar información; rendir informes de progreso del proyecto y cualquiera otra acción que permita asegurar el cumplimiento de los resultados esperados de este proyecto.
- D. Cuando en un procedimiento se requiera la participación o coordinación de distintas Áreas o Unidades, los Directores de éstas concertarán acuerdos sobre en quién o quiénes recaerá la responsabilidad de desarrollar los procedimientos y el alcance de la participación de cada área o unidad. Para ello, la División de Desarrollo Organizacional convocará y conducirá reuniones.
- E. En caso de las unidades administrativas cuya parte de sus actividades se rijan por reglamentación de organismos externos como la Administración de Servicios Generales y el Departamento de Hacienda, entre otros, será responsabilidad de esas unidades incorporar lo dispuesto en dicha reglamentación a los procedimientos internos que les aplique.
- F. Toda Oficina deberá preparar un expediente de cada procedimiento o grupo de procedimientos que desarrolle, el cual deberá incluir toda la información que documente los mismos, tal como: material de referencia, documentos de entrevistas, formularios revisados, entre otros. Se podrá asignar un número a cada procedimiento preparado o revisado para facilitar su posterior revisión.
- G. Una parte importante en la elaboración de un procedimiento es el diseño o revisión de los formularios que forman parte del mismo. Por ello, es necesario que se identifiquen los formularios requeridos para que se actualicen o se confeccionen los mismos, de ser posible electrónicamente.
- H. Una vez preparados los borradores de procedimientos, el Director de la Oficina correspondiente revisará los mismos y los someterá al División de Desarrollo Organizacional para su revisión.
- I. La División de Desarrollo Organizacional verificará el procedimiento propuesto y lo someterá al Área de Gerencia Gubernamental para la revisión final.

- J. El Área de Gerencia Gubernamental someterá por conducto del Subdirector en Tecnología y Asuntos Gerenciales los procedimientos finales recomendados a la consideración y aprobación del Director de la OGP.
- K. El Director de la OGP aprobará los procedimientos y los referirá a las oficinas correspondientes.
- L. Cada Oficina será responsable de identificar y asignar un número a cada formulario que forme parte de sus procedimientos, así como de mantener un control sobre dichos formularios. Para numerar los formularios se debe de utilizar una secuencia numérica e identificar la Oficina y el Área o Unidad correspondiente, según se ilustra en el ejemplo:

OGP-AGG-01 - Hoja de Cotejo para la Evaluación de Propuestas de Organización
OGP-AGG-02 – Trámite Interno de Documentos para la Firma

- M. Antes de ponerse en vigor cada uno de los procedimientos el Director de la Oficina tramitará el mismo a la Oficina del (la) Directora(a) o la persona en quien éste(a) delegue para su aprobación o visto bueno.
- N. Será responsabilidad del Director de Área y Oficina velar por la implantación adecuada del procedimiento después de su aprobación. Éste distribuirá copia del procedimiento ya sea manual o electrónicamente a cada uno de sus empleados y les orientará al respecto de ser necesario. También será deber de cada una de las personas responsables de desempeñar cada una de las actividades o tareas requeridas en tal procedimiento ejecutar cada una de éstas tal y como lo requiere el mismo, sujeto a la discreción o flexibilidad que se ameriten en determinadas circunstancias.

Se incluye **flujograma general de este proceso** en el **Anejo 2**.

- H. Será responsabilidad de cada Área y Oficina informar al Director Asociado de Tecnologías de Información Gubernamental sobre los procedimientos establecidos para que sean publicados electrónicamente en la página oficial de la OGP.
- I. Será conveniente que aquellas Áreas y Oficinas que trabajen con más de un procedimiento, compilen los mismos en un manual de normas y procedimientos. De esta forma se facilita su localización y manejo al momento que se requiera consultarlos. Se incluye una **Guía para la Preparación de Manuales** en el **Anejo 3**, la cual también estará disponible en la página electrónica oficial de la OGP.

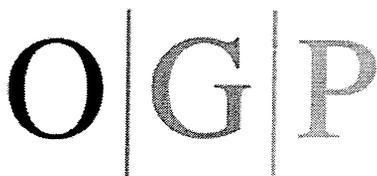
II. Enmiendas a los Procedimientos

- A. Periódicamente, al menos una vez al año, el Director de Área y Oficina se asegurará de que se revisen y actualicen los procedimientos correspondientes a su unidad a la luz de los nuevos acontecimientos, tendencias, cambios, políticas institucionales y nuevas herramientas o tecnologías de información que se incorporen a sus operaciones.

- B. Además, velará porque se considere en dicha revisión cualesquiera señalamientos hechos por la Oficina del Contralor en los informes de auditoría que emita sobre esta Oficina; así como los aspectos señalados por el Área de Auditoría Operacional de la propia OGP. Igualmente, se debe asesorar, orientar o adiestrar a cada una de las personas responsables de ejecutar el procedimiento sobre los cambios introducidos cada vez que éste sea revisado o modificado.

III. Vigencia

Las disposiciones de esta Orden Administrativa tendrán vigencia inmediata.



GUIA SOBRE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

Un procedimiento es definido comúnmente como un conjunto de instrucciones para desempeñar una o varias tareas o un conjunto de actividades organizadas para lograr un fin. Algunos lo definen como una sucesión cronológica de operaciones interrelacionadas dentro de un ámbito predeterminado de acción para lograr los objetivos de una organización. Otros simplemente lo describen como un método por el cual se logra o se proveen instrucciones para llevar a cabo una política establecida. Lo cierto es que los procedimientos juegan un rol estratégico en el ambiente en el cual los funcionarios y empleados de la organización toman decisiones. Estos son el medio a través del cual los procesos de la organización son documentados y publicados.

Los procedimientos definen unos límites, alternativas y guías a los que toman decisiones o ejecutan acciones a nombre de la entidad correspondiente. Además, proporcionan las bases de las normas de trabajo, de lo que cada área funcional e integrante de la misma deben hacer y cómo hacerlo. De igual forma, ayudan a diagnosticar y resolver problemas y crean una base de referencia para futuros cambios. Estos son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficacia, efectividad, eficiencia y economía en todos los aspectos de la organización.

En los procedimientos se debe reflejar:

1. el flujo de las operaciones administrativas
2. las formas y canales de información
3. el control de su flujo y operación

Por ello, la importancia de que se documenten por escrito. Los procedimientos escritos son necesarios para mantener organización, dirigir y armonizar las actividades.

Entre las fortalezas y ventajas de establecer procedimientos podemos mencionar:

1. proveen orientación a los clientes
2. facilitan el control y seguimiento (tanto de gerentes como de subalternos)
3. clarifican ámbitos de responsabilidad individual y grupal (límites de acción)
4. facilitan que se prevean posibles resultados
5. logran estandarización y objetividad
6. eliminan tareas innecesarias y simplifican las que permanecen
7. incrementan la capacidad de respuesta y altos niveles de eficiencia

Hemos descrito la importancia y utilidad de establecer procedimientos tanto para la gerencia como para los funcionarios y empleados. Por ello, es recomendable que las unidades y áreas

internas de la Oficina de Gerencia y Presupuesto asuman un rol activo y continuo en el establecimiento y revisión de sus procedimientos, primordialmente por escrito. Estos procedimientos deben estar basados en la misión, visión y objetivos estratégicos de la OGP y del área o unidad particular y deben estar autorizados por la gerencia. Aquellas unidades que ofrecen servicios a entidades externas deben enfatizar en la satisfacción de los clientes al momento de elaborar y revisar los mismos. Estas guías se emiten con el propósito de orientarles y ayudarles en ese proceso.

1.1 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

1.1.1 La Unidad o Área de Trabajo deberá seleccionar aquellas actividades que lleva a cabo, cuya complejidad e importancia ameritan la preparación de procedimientos escritos. Algunos elementos a considerar son:

- la actividad requiere la intervención de varias unidades de trabajo
- la actividad requiere de pasos que sirven de controles internos de calidad, integridad y legalidad
- la actividad requiere en varios pasos la toma de decisiones sobre unas alternativas previamente establecidas.

1.1.2 Una vez se seleccionan las actividades para desarrollar procedimientos escritos, es necesario decidir quién será el responsable de producir el documento. Deberán identificar un recurso que cuente con el tiempo suficiente para completar el trabajo de forma ágil. Otra alternativa es la selección de un equipo compuesto por empleados de las distintas unidades que intervienen en el procedimiento, con el apoyo de otras unidades como el Área de Gerencia Gubernamental y la de Tecnologías de Información Gubernamental (TIG). El o los recursos que se identifiquen deben responsabilizarse, además, por revisar periódicamente los procedimientos y mantenerlos actualizados.

1.1.3 El o los recursos designados para esta encomienda deberán estar familiarizados con las técnicas de entrevistas y de análisis, el desarrollo de flujogramas o diagramas de procesos y con el estilo de redacción de procedimientos, el cual es uno técnico y objetivo. Además, deben tener habilidad para comunicarse con personal de todos los niveles de la organización.

1.1.4 El primer paso en el desarrollo del procedimiento es la recopilación y revisión de todos los reglamentos, normas y documentos oficiales que afectan la actividad.

1.1.5 El segundo paso son las entrevistas a los empleados que llevan a cabo alguna fase o tarea de la actividad. En estas entrevistas se obtiene, clarifica y valida información detallada sobre la forma en que se llevan a cabo las tareas. También se puede observar a través de éstas la separación de tareas dentro de la estructura organizacional. Esto puede usarse de guía para asignar responsabilidades y tareas específicas a los empleados y a las áreas funcionales. Se podrían identificar inconsistencias entre la documentación revisada y la que se obtiene durante la entrevista. En esos casos, es necesario corroborar que los documentos normativos no han sido enmendados o derogados.

En el Apéndice 1 se mencionan varias técnicas y aspectos importantes a considerar durante la recopilación y análisis de la información necesaria para la elaboración del procedimiento.

- 1.1.6 Una vez se conocen las reglas, normas y pasos del proceso, se comienza la redacción del procedimiento describiendo las operaciones y los participantes o actores que intervienen en el mismo. Es importante en el transcurso de esta etapa la cooperación entre las distintas unidades de la agencia para minimizar inconsistencias y lograr un resultado que satisfaga a todos.
- 1.1.7 Al redactarse el primer borrador del procedimiento se debe discutir y revisar cada paso con las personas que intervienen en el mismo, para asegurarse que lo que se escribió es lo correcto, y si no hacer las correcciones pertinentes antes de publicarse en forma final. El mismo debe ser aprobado por las autoridades competentes antes de su implantación, publicación y distribución.
- 1.1.8 Finalizado el procedimiento debe distribuirse manual o electrónicamente a las personas que han de participar en el mismo. Igualmente, se debe asesorar, orientar o adiestrar a cada una de estas personas sobre los cambios que se introduzcan al procedimiento cada vez que éste sea revisado o modificado.

(Ver en el Apéndice 2 el flujo general de este proceso).

- 1.1.9 Luego de que se haya implantado, el área o unidad, a través de la(s) persona(s) designada(s), debe asegurarse que todos los participantes cumplan con cada una de sus responsabilidades según establecidas en el procedimiento.

1.2 FORMATO DEL PROCEDIMIENTO

- 1.2.1 Un procedimiento escrito debe establecer de forma clara lo siguiente:

- los pasos necesarios para completar la actividad
- las unidades que intervienen en el proceso
- los puestos que llevan a cabo cada paso
- los documentos (cartas, formularios u otros) que se requieren para iniciar la actividad y los que se producen en el curso del proceso
- el uso que se le da a cada documento (cuál es su propósito) y el destinatario del mismo

- 1.2.2 El procedimiento puede ser redactado en forma tabular con columnas (policolumnar o grid chart) para la descripción de cada paso, el puesto que lo lleva a cabo y la unidad a la que pertenece. Éste ayuda a aclarar las relaciones entre las diferentes unidades que intervienen en el procedimiento. (Ver ejemplo en Apéndice 3). También puede ser redactado de forma narrativa (playscript) numerando cada paso en secuencia. Este formato puntualiza quién hace qué trabajo y en qué secuencia. (Ver ejemplos en Apéndices 4 y 5).

- 1.2.3 Los pasos deben reflejar una acción dentro del procedimiento. Cualquier oración, frase aclaratoria o descriptiva, o información que sea importante destacar de una de estas acciones debe reflejarse como una nota. (Ver ejemplo en la página 1 del Apéndice 5.)
- 1.2.4 Es importante indicar la unidad y persona responsable de ejecutar cada acción o paso, de manera que cada cual sepa claramente lo que le corresponde hacer, se evite confusión y se puedan fijar responsabilidades en caso de que sea necesario.
- 1.2.5 Los procedimientos que requieren acciones o procesos simultáneos deben redactarse con cuidado para que no se confunda al lector o usuario. Si es necesario, deben romperse en mini-procedimientos dentro de un procedimiento mayor o redactarse por separado, haciendo referencia a éstos en el procedimiento principal. El Apéndice 3 muestra una forma de identificar procesos simultáneos.

1.3 DIAGRAMA DE PROCESO

- 1.3.1 El procedimiento escrito debe incluir un diagrama del proceso (mapa de proceso o flujo grama) que permita identificar de forma rápida las tareas, decisiones y documentos de la actividad.
- 1.3.2 **Definición:** Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen en forma significativa al logro de un resultado. El resultado puede ser un servicio o producto para uso interno de alguna unidad dentro de la organización o para uso externo (uso o disfrute de la clientela).

Utilidad: Los mapas de procesos son útiles para:

- a. conocer cómo se llevan a cabo los trabajos actualmente (Ej. unidades que intervienen, tareas simultáneas o secuenciales)
- b. analizar los pasos del proceso para reducir el ciclo de tiempo o aumentar la calidad
- c. utilizar el proceso actual como punto de partida para llevar a cabo proyectos de mejoramiento del proceso
- d. orientar a nuevos empleados
- e. desarrollar formas alternas de realizar el trabajo en momentos críticos
- f. evaluar, establecer o fortalecer los indicadores o medidas de resultados

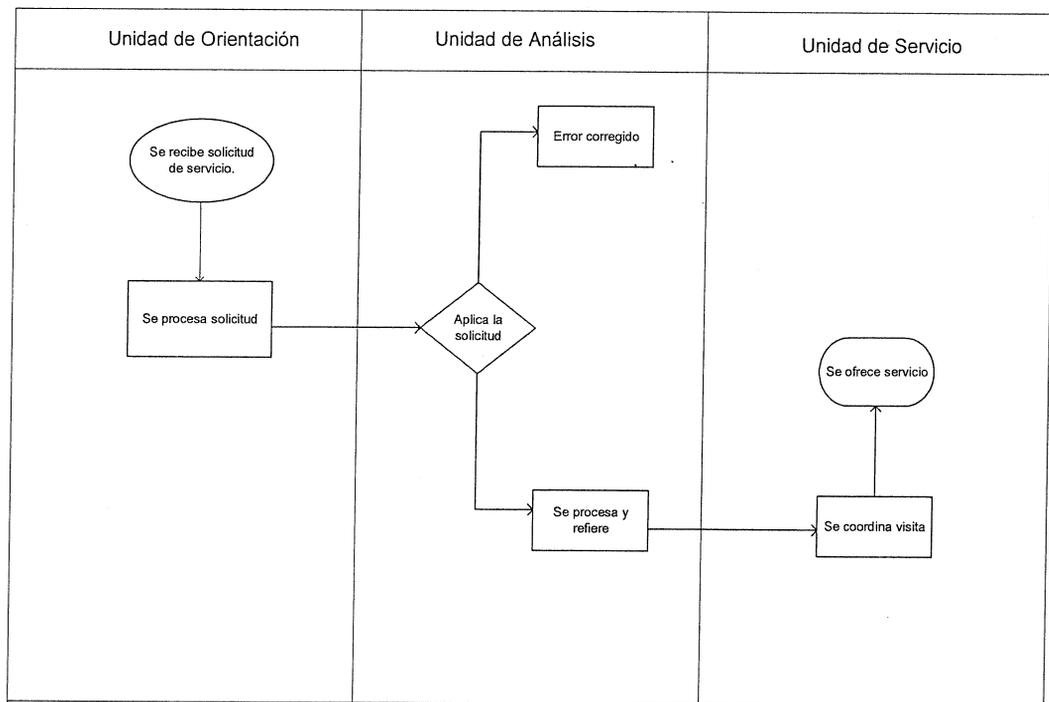
Es importante definir cuándo utilizar los mapas de proceso. En el Apéndice 6 se presentan algunas situaciones comunes en las cuales es conveniente utilizar los mismos.

- 1.3.2 Existen varios métodos para representar un proceso. La selección de uno sobre otro dependerá del propósito para el cual se prepara.
- Cuando el resultado (producto o servicio) requiere de la participación activa de varias unidades de trabajo, resulta útil comenzar el análisis con el mapa de procesos cruzados.

- Por el contrario, si los pasos o tareas del proceso se llevan a cabo en una misma unidad de trabajo, entonces el flujograma puede ser la mejor alternativa.
- a. El *mapa de procesos cruzados* contiene los insumos o recursos necesarios, personas, materiales, y productos y los pasos necesarios para transformarlos en el resultado final. Estos se representan mediante símbolos y flechas. Las siguientes son dos alternativas para representar los procesos cruzados; el mapa funcional y el lineal de tiempo (“time line”). Este mapa es útil para realizar un análisis más profundo del movimiento entre unidades y el ciclo de tiempo del proceso.

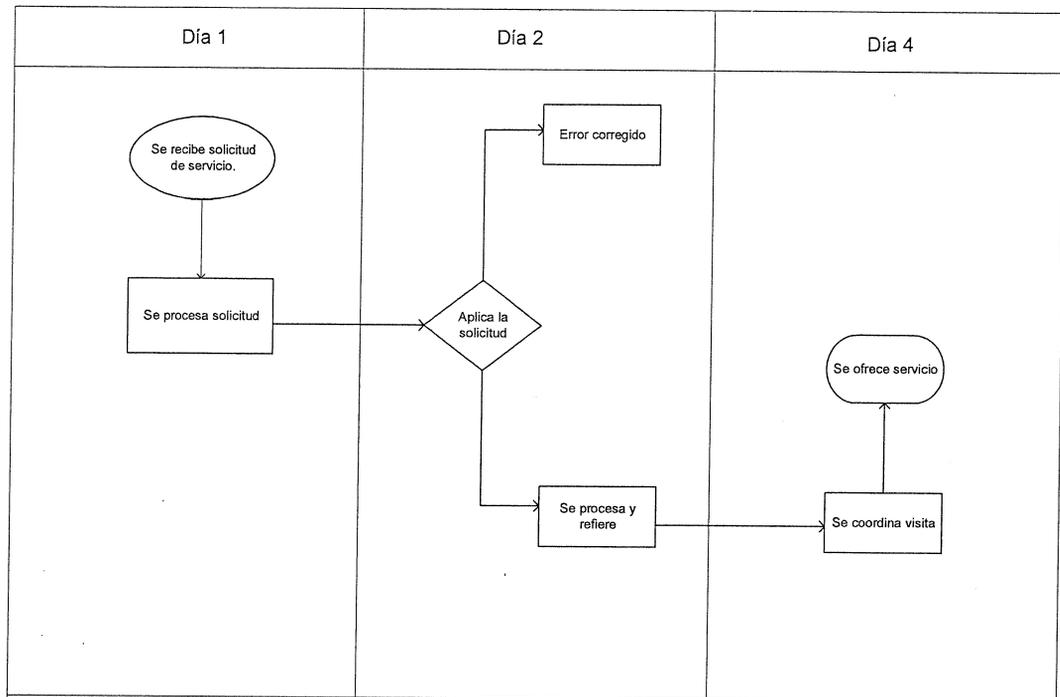
Mapa funcional – se utiliza mayormente para clarificar la forma en que está organizado el trabajo, paso a paso, a través del proceso y cómo las actividades cruzan los límites de una unidad a otra para que pueda ser completado el proceso. Usualmente la gráfica es en columnas. (Ver Diagrama 1). En las columnas se identifican las unidades o individuos que participan en el proceso, en orden de precedencia, de izquierda a derecha. Bajo cada columna, comenzando desde la primera, se representan las actividades que se realizan en esa unidad.

Diagrama 1. Mapa Funcional de Procesos Cruzados



Mapa de tiempo – éste se construye para representar el ciclo de tiempo a través del proceso. Comúnmente se utiliza cuando se interesa agilizar el proceso. (Ver Diagrama 2). Sin embargo, en procesos sumamente complejos puede resultar un diagrama demasiado cargado.

Diagrama 2. Mapa de Tiempo



- b. El **flujograma** es una fotografía esquemática o presentación gráfica de un proceso en la que se utilizan *símbolos* con flechas para representar los pasos en orden secuencial. Es útil cuando iniciamos el análisis de un proceso complejo, pues nos permite representar todos los pasos y elementos que intervienen en el mismo, de una forma simple. Además, permite ver y analizar la secuencia y lógica de los eventos del proceso desde su inicio hasta el final. Ver ejemplo de un flujograma en el Apéndice 7. En el Apéndice 8 se describen los símbolos utilizados en los Mapas de Procesos.

1.4 FORMULARIOS

- 1.4.1 En el análisis de procedimientos uno de los pasos más importantes es analizar o diseñar los formularios que se utilizan o relacionan con ese procedimiento. El formulario provee una manera eficiente y económica de escribir instrucciones, canalizar transacciones, controlar las acciones de la entidad o agencia y presentar informes.
- 1.4.2 Los formularios son una herramienta importante en los sistemas de información. Estos constituyen herramientas gerenciales que ayudan a recopilar, escribir, transmitir y promulgar información de los organismos. Por lo tanto, los mismos deben ser diseñados para completar, procesar y comunicar información en forma fácil, rápida y eficiente. Un

formulario diseñado apropiadamente es uno fácil de llenar y de procesar. Un buen formulario debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Ser fácil de leer y entender
- b. Ser fácil de completar o llenar
- c. Ser fácil de usar y procesar
- d. Permitir extraer los datos fácilmente
- e. Reducir la oportunidad de error
- f. Crear una actitud mental favorable (que invite a completarlo)

1.4.3 Los formularios serán usados correctamente si han sido diseñados para llenar las expectativas o necesidades de quienes los lean, escriban, auditen o completen. Un formulario que sea fácil de obtener, completar y de entregar puede significar la satisfacción del cliente con el servicio. De la misma manera, un formulario complejo, difícil de llenar, que no sea fácil de gestionar o que se publique incorrectamente puede representar una imagen pobre del área, de la unidad y de la propia agencia y no cumplir con el objetivo de la organización y con las expectativas de los clientes.

1.4.4 Los analistas que trabajan los procedimientos y los que diseñan los formularios, en caso de que no sean las mismas personas, deben trabajar en estrecha coordinación. En la medida que se revisan y simplifican los formularios se simplifican, facilitan y agilizan los procedimientos y las tareas de los empleados. Durante la revisión de los procedimientos se debe decidir si se requiere un nuevo formulario, si se requiere revisar uno existente o si los formularios actuales son los adecuados.

1.4.5 Al igual que en el caso de los procedimientos, las personas que analizan y diseñan los formularios deben poseer los conocimientos y técnicas básicas necesarias para estos propósitos. Es conveniente que se tomen adiestramientos en esta área, de manera que se facilite la preparación de los formularios y que éstos cumplan con las expectativas. (Ver en el Apéndice 9 un ejemplo preparado por una persona que no posee los conocimientos necesarios para el diseño de formularios y en el Apéndice 10 otro ejemplo, con la misma información diseñado por alguien que posee conocimientos en esta área.)

1.4.6 Antes de comenzar a diseñar o rediseñar un formulario, es necesario determinar si el mismo es realmente necesario en la actualidad. Luego se determina la información que debe contener, el tipo de formulario requerido y cómo éste debe ser diseñado. Hay que analizar,

- su relación con otros formularios
- la información que de éste se pasará a otro, si éste fuera el caso
- si es para llenar manual o electrónicamente y por quién va a ser llenado
- cómo y a quiénes va a ser distribuido o publicado
- si es para ser leído, copiado, “escaneado”, engrapado, “faxeado”, enviado por correo o electrónicamente
- cómo se va almacenar o disponer de éste finalmente

Todo esto es parte del sistema de comunicación y debe ser tomado en cuenta en esta etapa. Los objetivos finales son: reducir los costos de producción; reducir el tiempo para

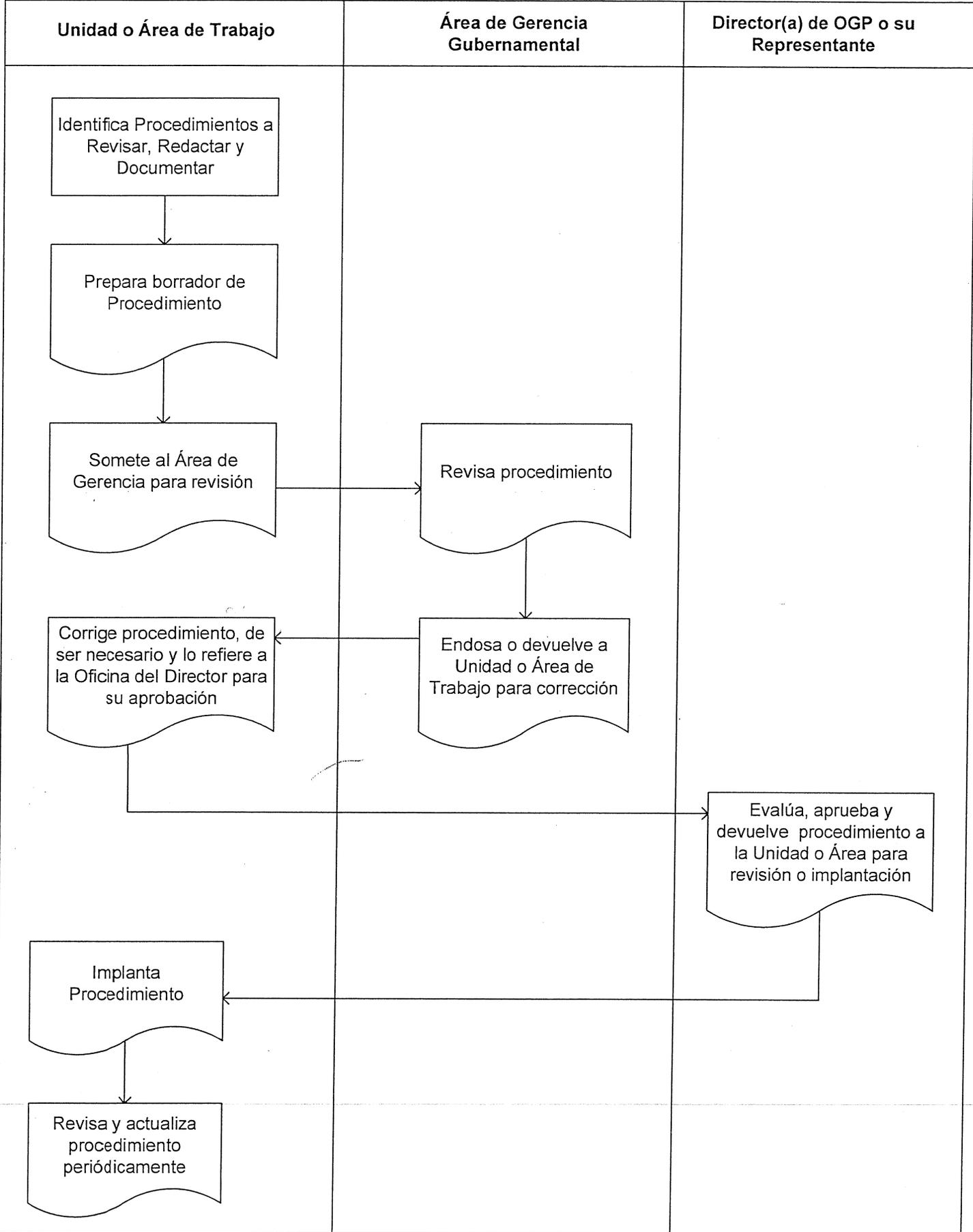
llenar los formularios y los costos de procesarlos y finalmente, mejorar la imagen de la organización.

- 1.4.7 El formulario debe estar diseñado de forma que sea fácil y rápido de completar y procesar. Los blancos a llenar deben proveer el suficiente espacio para insertar la información requerida, ya sea en formato manual o electrónico. Además, se debe requerir en éstos la información mínima posible.
- 1.4.8 Existen unos principios básicos aplicables a todos los formularios, aunque éstos varíen significativamente en contenido, apariencia y construcción. Estos son la base para un diseño eficiente:
- a. Ser una herramienta eficiente del sistema de información.
 - b. Ser simple para evitar distracción de la información más importante a completar.
 - c. Los campos o temas deben ser agrupados en zonas de secuencia lógica.
 - d. El espacio de los encasillados debe ser compatible con el método por el cual se va a completar (manual, electrónicamente, a máquina).
 - e. Promover la eficiencia para llenarlos y procesarlos.
 - f. La apariencia debe crear respuestas favorables de los usuarios y lectores.
- 1.4.9 Hay dos formas de obtener un formulario, según los procedimientos que se hayan establecido: impreso en papel o electrónicamente. La primera regla de los formularios electrónicos es que éstos sean equivalentes al formulario impreso en papel. La conversión del papel en formato electrónico reduce los costos de imprimir, almacenar, manejar, llenar y distribuir los formularios. Esto se logra mientras se aumenta la productividad, se ahorra tiempo, se economiza espacio de oficina y almacenaje, y se economiza dinero que se invertía previamente en destruir formularios que requerían revisión o se tornaban obsoletos.
- 1.4.10 Todo formulario debe ser revisado antes de imprimirse o publicarse. Una vez se decide publicar el formulario electrónicamente tenemos que asegurarnos que la versión que se publica es la que está en uso y que nadie puede obtenerlo de alguna otra forma más fácil y rápida. Esa revisión envuelve comunicarnos con los responsables de trabajar con dichos formularios en la unidad o área para cerciorarnos de que es el que se utiliza o se va a utilizar en lo sucesivo para determinado proceso o transacción.

1.5 CONTROL DE INVENTARIO

- 1.5.1 Es conveniente establecer un control e inventario de los formularios. Un inventario eficiente de formularios ayuda a la identificación, control y revisión de los mismos. En el caso de formularios que se tramitan por el sistema tradicional manual, el inventario ayuda a controlar los costos de almacenaje y reproducción de los mismos. La ventaja de que éstos se publiquen electrónicamente a través del Internet es que se economizan costos de imprenta, almacenaje y formularios descartados que han sido revisados. No obstante, ya sea que se publiquen por Internet o no, debe mantenerse un control numérico de los mismos para facilitar su identificación, revisión y actualización.

PROCESO PARA LA PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA OGP





GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

I. INTRODUCCIÓN



El Manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas, normas y procedimientos de un organismo y es considerado como instrumento necesario para mejorar la realización del trabajo. Es un medio valioso para la comunicación y fue concebido dentro del campo de la administración, para registrar y transmitir la información referente a la organización y funcionamiento de una empresa u organismo público, así como de las unidades administrativas y operacionales que lo constituyen. Se puede decir que el Manual es un documento de fácil manejo, que concentra información referente a la estructura orgánica, funciones, políticas, normas, sistemas, procedimientos, actividades y tareas que se desarrollan en una organización de manera ordenada y eficiente. Algunos pueden incluir información sobre todos estos aspectos y otros pueden incluir solo uno o varios de éstos. Para fines de esta guía vamos a concentrarnos en el manual de procedimientos.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa u operacional, o de dos o más de ellas. El manual incluye, además, los puestos o unidades que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Suele contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En este documento vamos a presentar aquellos aspectos más relevantes para la elaboración de un manual de procedimientos. Esto, con el fin de que las distintas áreas o unidades de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) lo puedan utilizar de guía para compilar en un manual todos aquellos procedimientos de trabajo administrativos u operacionales correspondientes a cada área o unidad. De esta manera, se facilitará la identificación, localización e implantación de dichos procedimientos por parte del personal que participa en los mismos. El manual, además, podrá incluir aquellas normas y políticas generales de la OGP relacionadas al campo de acción de cada área o unidad, según corresponda, y que están vinculadas a dichos procedimientos.

II. OBJETIVOS DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los Manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos generales:

- Explicar las normas y políticas generales de una empresa u organismo público, con un lenguaje accesible para el personal de todos los niveles, facilitando así, su adiestramiento y orientación.
- Permiten normalizar controles en los trámites de procedimientos y uniformar las actividades.

III. UTILIDAD Y VENTAJAS

Los manuales brindan las siguientes ventajas y utilidades tanto a la organización en general como cada uno de sus integrantes o personas externas a ésta:

- Conocer el funcionamiento interno de la empresa u organismo en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad, para fijar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Facilitar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, debido a que no es necesario repetir de instrucciones.
- Proporcionar información básica para la planificación e implantación de medidas modernas de administración.
- Orientar al personal de nuevo reclutamiento sobre la labor a realizar para facilitar su integración a las distintas unidades de trabajo.
- Servir de instrumento útil para la orientación e información al público.
- Servir para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Desarrollar tareas que simplifiquen el trabajo de análisis de tiempos, control de costos, delegación de autoridad.
- Modificar o establecer un sistema de información.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Fijar responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoria en las unidades de trabajo, la evaluación y control interno y su fiscalización o seguimiento.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidad.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- Eliminar confusiones e incertidumbres en las tareas desarrolladas en la unidad de trabajo.

IV. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Partes del Manual

1. Identificación

Esta parte debe incorporar la información que se indica a continuación. La misma puede incluirse en la portada y contraportada del documento.

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Título y extensión del manual. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de edición o revisión (en su caso) y el año de la misma.
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización; crédito o nombres de colaboradores.
- Codificación o numeración del documento. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.
- El copyright o derechos de copia

2. Índice o Tabla de Contenido

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

3. Prólogo o Introducción

Exposición sobre el documento, su contenido, objetivo, áreas de aplicación, beneficios e importancia de su emisión, revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

4. Objetivos o Propósitos de los Procedimientos

Deberá contener una explicación de lo que es el documento, cuáles son sus propósitos y a quiénes se dirige, así como su ámbito de aplicación. La presentación no deberá exceder de dos párrafos y su redacción deberá ser clara y sencilla.

Los objetivos pueden estar dirigidos entre otros a uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y a promover que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.

Es conveniente que se resalte la importancia del Manual, a través de un mensaje de la más alta jerarquía de la institución u organismo o del área o unidad correspondiente, así como hacer notar el papel que debe desempeñar el personal correspondiente en la aplicación del mismo.

5. Áreas de Aplicación o Alcance

Esfera de acción que cubren los procedimientos; el ámbito de aplicación y sus alcances. Aquí se especifican los tipos de procedimientos que se cubren en el manual y las áreas o unidades a las cuales apliquen sus disposiciones.

6. Responsables

Áreas y unidades administrativas u operacionales y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

7. Políticas o Normas de Operación

En esta sección se incluyen en forma explícita los criterios, normas, políticas o lineamientos generales de acción fijados por los altos niveles, a fin de proporcionar directrices para lograr los objetivos y para facilitar el ámbito de responsabilidad de las distintas unidades y personas que participaban en los procedimientos. Además, deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones imprevistas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. Se definirán las políticas y/o normas que gobiernan el marco general de actuación del personal, con el fin de que esté no incurra en fallas. Las políticas o normas generales se elaboran claras y concisas, a fin de que sean comprendidas incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo. Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

8. Definición de Conceptos

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

9. Procedimientos

En esta parte se representa de forma gráfica y general la parte medular del manual: la descripción de las operaciones. Contiene la presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan.

Para la elaboración de los procedimientos se utilizará la Guía para Preparar Procedimientos Internos de Trabajo, que se incluye como Anejo 1 de la Orden Administrativa Núm. __ de __.

10. Formularios

Formas impresas o electrónicas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando

para ello números indicadores que permitan identificarlos y asociarlas en forma concreta. También se pueden incluir instrucciones para ser completadas.

11. Diagramas de Flujo de Procesos

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formularios o materiales, en donde se muestran las unidades (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brindan una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este propósito, es aconsejable utilizar símbolos y/o gráficos simplificados.

Este tema se cubre con más detalle y ejemplos en la Guía para Preparar Procedimientos Internos de Trabajo mencionada anteriormente.

V. DISEÑO DEL MANUAL

La tarea de preparar manuales requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tienen que presentarse con la mayor exactitud posible para no generar confusión en la interpretación de su contenido por parte de quien los consulta. Es por ello que se debe poner mucha atención en todas y cada una de sus etapas de integración, delineando un documento en el cual se consiguen todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamentan el desempeño del trabajo.

A. Responsables

Para iniciar los trabajos que conducen a la integración de un manual, se debe designar a una persona (coordinador) que tenga los conocimientos y la experiencia necesarios para llevarlo a cabo. Este deberá estar auxiliado por un equipo técnico con un buen manejo de las relaciones humanas y que conozca a la organización, ya que estará a cargo del desarrollo del manual en sus fases de diseño, implantación y actualización.

El manual deberá elaborarse en los formatos que para tal fin son preparados. También resulta conveniente que el original se integre en una carpeta de hojas sueltas tamaño carta, con la finalidad de que cuando se actualice sean sustituidas solamente aquellas hojas que se modifican. Las autoridades pertinentes son las que comunican a las diversas áreas o unidades de trabajo la manera en que se obtendrá la información necesaria para la integración del Manual, las técnicas de investigación que se utilizarán y la forma en que deberán participar las personas en su elaboración.

B. Delimitación del Universo de Estudio

Los responsables de efectuar los manuales administrativos u operacionales de una organización tienen que definir y delimitar su universo de trabajo para estar en posibilidad de actuar en él; para ello, deben realizar un *estudio preliminar*.

Este paso es indispensable para concebir en forma global las funciones y actividades que se realizan en el área o áreas donde se va a actuar. A base de esto se puede definir la estrategia global para el levantamiento de información, identificando las fuentes de la misma, actividades por realizar, magnitud y alcances del proyecto, instrumentos requeridos para el trabajo y en general, prever las acciones y estimar los recursos necesarios para efectuar el estudio.

C. Metodología

Debe establecerse una metodología específica que permita elaborar el documento en la forma más eficiente. Para iniciar formalmente las operaciones, es necesario desarrollar un plan de trabajo, el cual permitirá que cada una de las actividades que se requieran para la realización del Manual sean ejecutadas de manera correcta, sin pérdida o desfase de tiempo, desperdicio de material o duplicidad de funciones.

Para integrar el plan de trabajo se recomienda hacer uso de las técnicas de planificación y control. La elección de las diversas técnicas e instrumentos para la elaboración del Manual, estará en función de lo que determine el personal responsable de su ejecución. La gráfica de Gantt, también conocida como gráfica de barras, puede ser útil porque representa las actividades a ejecutar y el tiempo en que se llevará a cabo cada una de ellas. El eje horizontal de la gráfica se usa para representar el tiempo y en la columna vertical de la izquierda se enlistan las actividades, renglones o personal. La gráfica es usada para comparar la ejecución planeada con la real, mediante la adición periódica de líneas representando lo que se ha ejecutado en el último periodo.

Ejemplo:

GRÁFICA DE GANT PARA ELABORAR EL MANUAL							
ETAPA	ACTIVIDAD	PERSONA RESPONSABLE	TIEMPO EN SEMANAS				
			1	2	3	4	5
1	Recopilación de la información.		■				
2	Análisis de la información.			■			
3	Elaboración del borrador preliminar.				■		
4	Revisión y corrección.				■		
5	Presentación del proyecto final y validación.					■	
6	Instrumentación.						■

VI. PREPARACIÓN DEL BORRADOR DEL MANUAL

En esta etapa se deberá cubrir la estructura básica del Manual, según se dispone en la Parte IV de esta Guía (**Estructura del Manual de Procedimientos**). En la presentación de la información es importante considerar lo siguiente:

- **La Redacción.** Se debe tomar en cuenta el universo al que va dirigido el Manual, de manera que el vocabulario utilizado sea claro, sencillo, preciso y comprensible.
- **El Formato.** Debe procurarse que el Manual sea fácil de leer, consultar, estudiar y conservar. El formato depende de las finalidades y del tipo de información que contengan los manuales.

VII. REVISIÓN Y CORRECCIÓN

Una vez elaborado el Borrador del Manual, se debe proceder a su revisión, por parte de cada una de las áreas o unidades que intervendrán directamente en su aplicación, así como por aquellas otras áreas o unidades afectadas y el Área de Gerencia Gubernamental, de entenderlo necesario, con el propósito de obtener los comentarios y observaciones que permitan enriquecer el contenido.

Una vez obtenidas las observaciones se procederá a realizar las correcciones para producir el documento en forma final.

VIII. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

Al ser concluida la versión final del Manual se procederá a su validación por parte del personal correspondiente. Asimismo, el proyecto debe presentarse al titular de la organización o de su representante, o del área o unidad responsable de su ejecución, para su aprobación. Una vez autorizado, el responsable debe hacer del conocimiento de todos los niveles jerárquicos la intención que tiene la organización con la implantación del manual, resaltando los beneficios que de este esfuerzo se obtendrán, a fin de que todos brinden el apoyo necesario.

IX. IMPLANTACIÓN

Una vez aprobado el Manual, se procederá a la etapa de instrumentación, que consiste en la implantación de las disposiciones contenidas en el documento. Esta etapa representa la acción básica para alcanzar los objetivos establecidos y para ello es necesario, en primer término, convocar y llevar a cabo reuniones internas donde el propósito principal sea dar a conocer el Manual al personal implicado en la ejecución u operación del contenido del documento.

X. REPRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL

Posteriormente a su validación, se deben imprimir la cantidad necesaria de copias del Manual, según determine el director del área o unidad de aplicación. Es recomendable que el número de copias corresponda al número de unidades o personal que utilizarán el mismo. Este, además, debe ser publicado en forma electrónica a través del Boletín Board de la OGP.

XI. ACTUALIZACIÓN

La dinámica de las organizaciones implica cambios en la composición de su estructura, así como en los requisitos, costos, tiempos de atención y respuesta, los cuales requieran que los diversos instrumentos, tecnologías o mecanismos se modifiquen, a fin de adaptarlos a las nuevas circunstancias. Por ello, los manuales deben ser revisados y actualizados con el propósito de que la información que contienen no resulte obsoleta. Al respecto, las áreas o unidades correspondientes deben aplicar mecanismos periódicos de revisión y actualización de estos documentos. Para la revisión y actualización del Manual, deberá seguirse la misma metodología utilizada para su elaboración e instrumentación.

BIBLIOGRAFÍA

www.universidadabierta.edu.mx/Biblio/H/Hernandez%20Jorge-Manuales%20administrativos.htm - *Manuales Administrativos*, Hernández Suárez, Jorge M.
www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml - *Manual de Procedimientos*, Palmas, José



Hon. Anibal Acevedo Vilá
Gobernador

José Guillermo Dávila Matos
Director

6 de noviembre de 2006

Orden Administrativa: 114-2006

A TODO EL PERSONAL

José Guillermo Dávila Matos
Director

**ORIENTACIÓN SOBRE POLÍTICA PÚBLICA EN CONTRA DEL
HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA OFICINA DE GERENCIA Y
PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE
QUERELLAS.**

Esta Oficina como patrono, debe desalentar y evitar el hostigamiento sexual en el empleo. De esta forma se cumple con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enunciado en la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada. En cumplimiento con lo anterior, la Oficina de Gerencia y Presupuesto se reafirma en su política pública en contra del hostigamiento sexual en el empleo y el procedimiento interno de querrela. A tales efectos, se aneja el resumen de la Política Pública y Procedimiento sobre el Hostigamiento Sexual en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

RESUMEN DE LA POLÍTICA PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

El Hostigamiento sexual es una conducta altamente censurable, por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). Es ajena a los mejores intereses de todos los componentes de nuestra Oficina. Dicha conducta está terminantemente prohibida en la Agencia. Esta Política es y será de aplicación a todo el personal de la OGP, a todas las personas que prestan servicios en la OGP, por las que acuden en busca de servicio o empleo y por los que meramente nos visitan. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna, independientemente del nivel jerárquico del que ocupe, genere un ambiente de trabajo matizado por el hostigamiento sexual bajo cualquiera de sus modalidades. Ante ello, nadie en esta Oficina está obligado a permitir o aceptar someterse a este tipo de conducta prohibida.

Según definido por ley, el hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona.
2. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona.
3. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Para determinar si la alegada conducta constituye o no hostigamiento sexual en el empleo se considerará la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos. La determinación de la legalidad de la acción se hará basada en los hechos particulares de cada caso.

Los actos no bienvenidos que podrían constituir hostigamiento sexual, varían. Mientras más severo o grave sea el acto no deseado, menos persistencia podría requerirse para que constituya hostigamiento sexual.

Todo supervisor(a), director(a), gerente de área, encargado(a) o funcionario(a) de confianza de la OGP tiene el deber afirmativo de mantener su lugar de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación. Para el

cumplimiento de tal responsabilidad, deben demostrar que tomaron acción correctiva inmediata y apropiada ante la situación, lo cual incluye, sin que se limite, lo siguiente:

1. Cerciorarse de que cada empleado(a) bajo su supervisión tiene conocimiento de la política pública aquí contenida y que ésta ha sido notificada con copia de la misma a los (las) empleados(as).
2. Velar por el fiel cumplimiento de esta política pública manteniéndose al tanto del comportamiento de los (las) empleados(as).
3. Informar inmediatamente a la Oficina, a través del procedimiento que por la presente se establece, de cualquier querrela que reciba sobre hostigamiento sexual, evitando desalentar la radicación de querellas.

En el Manual de Recursos Humanos, específicamente en el Capítulo VIII, se encuentra de manera detallada el Procedimiento Interno de nuestra Oficina para ventilar las querellas de Hostigamiento Sexual y nuestra Política Pública. Sin embargo, para su mejor referencia, a continuación incluimos un resumen del mismo.

PROCEDIMIENTO INTERNO DE QUERELLA

A) Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Cualquier empleado(a) que considere que ha sido objeto de hostigamiento sexual en el empleo, en cualquiera de sus variantes, por parte de sus supervisores(as), compañeros(as) de trabajo, visitantes, o clientes, deberá traer de inmediato a la atención de la autoridad nominadora dicho problema. La persona podrá radicar una querrela verbalmente o por escrito, ante su Supervisor(a) inmediato(a), o si el hostigamiento proviene de su supervisor(a) inmediato(a), ante otro(a) supervisor(a) de la agencia, o ante el(la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos. Todo(a) supervisor(a) a quien se le notifique de una querrela de hostigamiento sexual viene obligado(a), de inmediato, a notificar de la misma al(la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.
2. El procedimiento de querrela e investigación será de carácter confidencial. La agencia garantizará la confidencialidad del proceso y tomará medidas encaminadas a evitar que se tomen represalias contra las personas que utilicen este procedimiento de querellas.
3. El(la) Director(a) de OGP nombrará dos Oficiales Examinadores, uno del sexo femenino y otro del sexo masculino, para atender los casos de querellas de

hostigamiento sexual. El(la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos asignará la investigación y procedimiento de toda querrela al Oficial Examinador que la parte querellante seleccione.

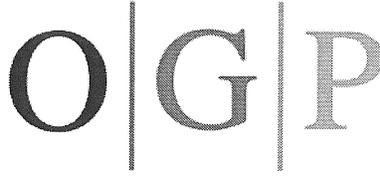
4. El(la) investigador(a) orientará al(la) querellante de sus derechos y los remedios disponibles bajo la Ley. Dependiendo de la gravedad del caso y su procedencia, podrá recomendar medidas disciplinarias provisionales en esta etapa inicial del proceso, tal como la reubicación de una de las partes. El investigador(a) evaluará cada situación llevando a cabo audiencias, obteniendo declaraciones juradas y recopilando la información pertinente de todas las personas involucradas en la querrela y de aquellas que fuerán testigos de los hechos. En todo caso dará oportunidad de ser oído al querrellado, previo a recomendar la acción final.

5. Una vez finalizada la investigación de la querrela, el Investigador producirá un informe escrito al(a) Director(a) de OGP en el cual le informará a éste(a) de sus hallazgos y sus conclusiones y formulará las recomendaciones correspondientes sobre la decisión final a tomar y/o las medidas provisionales, tales como: la reubicación o traslado de una de las partes o el pago de salarios y/o beneficios dejados de percibir por la parte querellante. El procedimiento de querrela, investigación e informe debe llevarse a cabo dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la radicación de la querrela.

B) Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

El(la) Director(a) formulará su determinación a los efectos de si existe o no base legal razonable para sustentar que ha habido hostigamiento sexual. De existir base razonable para ello, el(la) Director(a) procederá a la formulación de cargos e imposición de medidas disciplinarias, conforme a la Ley de Personal, Reglamentos y Normas de Personal de la agencia, las cuales podrán incluir hasta la destitución del(de la) empleado(a), aún cuando sea su primera ofensa.

El(la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos deberá cerciorarse que las determinaciones finales se incluyan en el expediente personal del querrellado.



Hon. Aníbal Acevedo Vilá
Gobernador

José Guillermo Dávila Matos
Director

29 de marzo de 2007

OFICINA DE SERVICIOS A LOS EX GOBERNADORES

José Guillermo Dávila Matos
Director

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 115-2007

ASUNTO: REGLAMENTO PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO Y LOS PARAMETROS PARA EL DESEMBOLSO DE FONDOS PÚBLICOS EN LA OFICINA DE SERVICIOS A LOS EX GOBERNADORES

A tenor con las facultades y poderes que emanan de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto la cual faculta a la Oficina de Gerencia y Presupuesto a establecer normas y adoptar criterios cuyo efecto sea lograr economía, eficiencia y efectividad en el Gobierno.

A tales efecto, se adopta y promulga este Reglamento (ver anejo) por la disposición del Artículo 4 de la Ley Núm. 2 de 26 de marzo de 1965, según enmendada, mejor conocida como Oficina de Servicios de Ex Gobernadores. Esta ley crea la Oficina de Servicios de Ex Gobernadores y dispone que la misma está adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, la cual tendrá la responsabilidad de proveer a cada ex Gobernador facilidades y servicios de oficina y gastos generales del funcionamiento de ésta, personal, automóvil, servicio de conductor, mantenimiento y operación.

La oficina de servicios a los ex Gobernadores se creó con el propósito de que el pueblo continuara beneficiándose con la experiencia y el talento de los ex Gobernadores. No obstante, ante la crisis fiscal que atraviesa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es necesario tomar medidas administrativas y operacionales dirigidas a reducir el gasto público y maximizar la utilización de recursos públicos a tono con las prioridades actuales.

El propósito de este Reglamento es establecer las normas, procedimientos y parámetros a seguir por la oficina de servicios a ex Gobernadores para otorgar los fondos públicos conforme lo establece la Ley Núm. 2, *supra*.

A esos fines, la Oficina de Gerencia y Presupuesto elabora este reglamento para establecer parámetros y criterios a seguir para el desembolso de fondos públicos de la oficina de servicios de los ex Gobernadores.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO Y LOS
PARÁMETROS PARA EL DESEMBOLSO DE FONDOS PÚBLICOS EN LA
OFICINA DE SERVICIOS A LOS EX GOBERNADORES**

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

Artículo 1 - Título

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento para establecer el procedimiento y los parámetros para el desembolso de fondos públicos en la oficina de servicios a los ex Gobernadores.

Artículo 2 – Base legal

La Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto la cual faculta a la Oficina de Gerencia y Presupuesto a establecer normas y adoptar criterios cuyo efecto sea lograr economía, eficiencia y efectividad en el Gobierno.

Se adopta y promulga este Reglamento por la disposición del Artículo 4 de la Ley Núm. 2 de 26 de marzo de 1965, según enmendada, mejor conocida como Oficina de Servicios de Ex Gobernadores. Esta ley crea la Oficina de Servicios de Ex Gobernadores y dispone que la misma está adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, la cual tendrá la responsabilidad de proveer a cada ex Gobernador facilidades y servicios de oficina y gastos generales del funcionamiento de ésta, personal, automóvil, servicio de conductor, mantenimiento y operación.

Artículo 3 – Política Pública

La oficina de servicios a los ex Gobernadores se creó con el propósito de que el pueblo continuara beneficiándose con la experiencia y el talento de los ex Gobernadores. No obstante, ante la crisis fiscal que atraviesa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es necesario tomar medidas administrativas y operacionales dirigidas a reducir el gasto público y maximizar la utilización de recursos públicos a tono con las prioridades actuales.

A esos fines, la Oficina de Gerencia y Presupuesto elabora este reglamento para establecer parámetros y criterios a seguir para el desembolso de fondos públicos de la oficina de servicios de los ex Gobernadores.

Artículo 4 – Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer las normas, procedimientos y parámetros a seguir por la oficina de servicios a ex Gobernadores para otorgar los fondos públicos conforme lo establece la Ley Núm. 2, *supra*.

Artículo 5 – Aplicabilidad

Las disposiciones de este reglamento aplican tanto a la Oficina de Servicio de Ex Gobernadores como a los ex Gobernadores. El mismo obliga a esta Oficina y a los ex Gobernadores al estricto cumplimiento de sus disposiciones.

Artículo 6 – Definiciones

Las definiciones que aparecen en este artículo aplican a todo el Reglamento y a los procedimientos que por virtud del mismo se desarrollen y aprueben. De manera que los términos y frases tienen el significado que a continuación se expresa:

- a. **Ex Gobernador** - significa cualquier persona que haya ocupado el cargo de Gobernador bajo las disposiciones de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la elección popular, que no haya sido destituido, y que haya ocupado dicho cargo durante un término no menor de cuatro años o cesare en el mismo por razón de incapacidad mental o física antes de cumplirse dicho término.
- b. **Automóvil** – significa todo vehículo de motor adquirido o alquilado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para ser utilizado por un ex Gobernador para su uso personal.
- c. **Fin Público** - Se entenderá que la utilización de fondos públicos responde a un fin público si cumple con alguno de los siguientes criterios:
 1. redundando en beneficio de la salud, seguridad, moral y bienestar general de todos los ciudadanos;
 2. está destinado a una actividad de carácter público o semipúblico;
 3. promueve los intereses y objetivos de la entidad gubernamental, en consonancia con sus deberes y funciones o la política pública establecida;
 4. promueve programas, servicios, oportunidades y derechos o adelanta causas sociales, cívicas, culturales, económicas o deportivas;
 5. promueve el establecimiento, modificación o cambio de una política gubernamental.

- d. **Fondos Públicos** - Dineros, valores y otros activos de igual naturaleza pertenecientes a, o tenidos en fideicomiso por, cualquier dependencia o entidad corporativa.
- e. **Interés Público** - Es toda acción que incide de forma directa e indirecta en el bienestar y estabilidad, material y espiritual, actual y potencial de la sociedad. Todo aquello de cuya administración el gobierno es responsable.
- f. **Propiedad Pública** - Todos los bienes muebles o inmuebles pertenecientes a las dependencias y entidades corporativas, adquiridos mediante donación, confiscación, compra, traspaso, cesión o por otros medios.

CAPÍTULO II ASIGNACIÓN ANUAL DE \$40,000.00 DISPUESTA POR LEY

La OSEG tendrá una asignación anual conforme lo dispuesto en la Ley Núm. 2, *supra*, por la cantidad de cuarenta mil \$40,000.00 dólares que serán utilizados para sufragar los costos detallados en este capítulo, a saber:

- a. Una oficina debidamente equipada, en el sitio dentro de Puerto Rico que el ex Gobernador elija.
- b. El personal técnico y de oficina que el ex Gobernador necesite. Dicho personal estará comprendido dentro del Servicio de Confianza y el ex Gobernador será la autoridad nominadora de dicho personal. El ex Gobernador determinará el número, las categorías, los sueldos, sujeto a las disposiciones contenidas en el Plan de Clasificación para el Personal de la OSEG y el Reglamento de Personal que estuviere vigente al momento del nombramiento del mismo. La compensación pagadera de cada uno de dichos empleados no excederá la compensación máxima pagadera a otros empleados que ocupen plazas equivalentes en el Gobierno de Puerto Rico.
- c. La compra de equipo y enseres y otros gastos generales de funcionamiento. La compra u obtención de estas facilidades y servicios se regirá en todos los casos por las leyes y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 7 – Arrendamiento, equipamiento, servicios y pago de utilidades de la Oficina de un ex Gobernador

- a. Arrendamiento de local

El Ex Gobernador deberá emitir comunicación solicitando el arrendamiento del local seleccionado con por lo menos sesenta (60) días de antelación a la vigencia del contrato. La comunicación deberá estar acompañada con un borrador de contrato de arrendamiento de locales por cinco (5) años (Modelo SC 854).

Una vez recibido estos documentos la OSEG hará el trámite correspondiente para el arrendamiento de local de las oficinas de los ex Gobernadores, en cumplimiento con lo dispuesto en la Orden Ejecutiva (Boletín Administrativo OE-2004-04), Reglamento para el Arrendamiento de locales de la Administración de Servicios Generales y la Carta Circular 1300-16-05 de 16 de marzo de 2005, del Departamento de Hacienda y la Carta Circular Núm. 74-04 de 21 de junio de 2004 Guía Núm.12 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, o las que estuvieran vigentes en el momento de la contratación, según sea de aplicación

En caso de que el ex Gobernador interese realizar otras actividades en su oficina no relacionadas a sus funciones como ex Gobernador, destinará dentro de la misma un espacio específico para los asuntos relacionados a su función como ex Gobernador. La OSEG será responsable de medir dicho espacio con el fin de prorratear el pago mensual de arrendamiento de oficina a los pies cuadrados destinados específicamente a la función como ex Gobernador.

b. Equipamiento y servicios de local

1. Equipo

Las compras de equipo, enseres y otros gastos de funcionamiento de la oficina de los ex Gobernadores se regirán por el Reglamento de la Administración de Servicios Generales y el Reglamento del Departamento de Hacienda.

Los ex Gobernadores solicitarán por escrito a la OSEG las compras de equipo, enseres y material de oficina que deseen adquirir. La OSEG enviará la solicitud a la Unidad de Compras de la OGP para identificar los fondos disponibles y cumplir con la reglamentación de la Administración de Servicios Generales (en adelante ASG) y el Reglamento del Departamento de Hacienda.

Luego de cumplir con el procedimiento establecido, la OSEG enviará la factura para la certificación de los servicios a los ex Gobernadores. La factura debe ser debidamente certificada por el ex Gobernador. Luego de tener la factura debidamente certificada la OGP procederá con el pago de ésta.

El equipo básico para una oficina de ex Gobernador consistirá de:

- una computadora para el ex Gobernador
- una impresora
- un escritorio
- una silla ejecutiva

- dos sillas para atender visitas en el despacho del Ex Gobernador
- un sofá o tres sillas para el área de recepción (dependiendo el área disponible para estos fines)
- un escritorio o mueble para la secretaria/recepcionista
- una silla secretarial
- una computadora para la secretaria
- una impresora para la secretaria

Todo aquello adquirido para la oficina del ex Gobernador que constituya una unidad de equipo de acuerdo con lo establecido en el artículo 3(1) de la Ley Núm. 230, *supra*, se considerará propiedad pública.

c. Pago de utilidades

Los ex Gobernadores solicitarán por escrito a la OSEG los servicios de agua, luz y teléfono de sus oficinas. La OSEG estará encargada de tramitar estas solicitudes con las agencias que brindan estos servicios. Los pagos por servicio de agua y luz se regirán por las disposiciones establecidas en la Carta Circular 1300-46-04 emitida por el Departamento de Hacienda.

Con relación al pago por servicio telefónico, el proceso será el siguiente: La "Puerto Rico Telephone" (P.R.T.) enviará la factura a la OGP, la OSEG verificará la misma y la enviará a la oficina del ex Gobernador para que éste certifique dicha factura. Una vez se devuelve la factura debidamente certificada a la OGP, la OSEG emitirá el cheque a favor de la P.R.T.

Los ex Gobernadores tendrán derecho de ser necesario, al pago de las siguientes utilidades en sus oficinas

- a. agua
- b. luz
- c. teléfono
- d. acceso a la Internet
- e. sitio web

Los ex Gobernadores solicitarán por escrito a la OSEG aquellos servicios que sean estrictamente necesarios para el funcionamiento de sus oficinas. La OSEG estará encargada de tramitar estas solicitudes a las agencias que brindan estos servicios. Una vez conectados los servicios, la OSEG se encargará del pago de las facturas por concepto de utilidades, previa presentación y certificación del ex Gobernador de las facturas mensuales recibidas por los servicios contratados.

Artículo 8 – Reclutamiento de Personal y Remuneración del Personal de Confianza del Ex Gobernador

El reclutamiento se hará mediante un nombramiento en puesto de confianza, siguiendo los parámetros establecidos en el Reglamento de Personal para los Empleados de confianza de la OSEG. El ex Gobernador escogerá la/las persona(s) que desee reclutar.

Artículo 9 – Limitación del gasto anual para nómina y operaciones

a. Límite Anual

La Ley Núm. 2, *supra*, establece una asignación anual autorenovable de hasta \$40,000 para las facilidades y servicios de las OSEG. Por lo que no podrá exceder de dichos gastos. En el Artículo 8-b de la Ley Núm. 230, *supra*, se dispone que “No podrá gastarse u obligarse en un año económico, cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por ley para dicho año...”

b. Prioridad del gasto

Conforme a dichas disposiciones, la OSEG, adscrita a la OGP solamente pagará hasta un máximo de \$40,000 anuales para los propósitos dispuestos en la ley. El orden de prioridad para el uso del dinero asignado será el siguiente:

1. Nómina – En caso de que se decretara un aumento de sueldo para los empleados públicos que sea de aplicabilidad a los empleados del ex Gobernador, se minimizarán las otras partidas autorizadas por ley hasta el monto para cubrir el pago de la nómina.
2. Arrendamiento
3. Servicios
4. Equipo

c. Responsabilidades de los funcionarios de la OSEG

La OSEG queda imposibilitada, por ley, de aumentar la asignación anual autorenovable de \$40,000 para cubrir los gastos mencionados anteriormente. Cualquier gasto en exceso de la asignación provista no será responsabilidad de la OSEG ni de la OGP.

Los funcionarios de la OSEG serán responsables de mantener un desglose presupuestado de asignación a las partidas permitidas por ley y mensualmente llevar el balance de las mismas asegurando cumplir con su presupuesto asignado de \$40,000 anuales.

Artículo 10 - Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos para el ex Gobernador

El proceso para la contratación de servicios profesionales se regirá por la Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004, conocida como "Ley para establecer parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales y consultivos para las agencias y entidades gubernamentales del ELA", la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental" y la Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002, conocida como "Código de Ética de los Contratistas , Proveedores de Bienes y Servicios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico."

Los contratos de servicios profesionales que los ex Gobernadores deseen otorgar, deben ser radicados en forma de borrador de contrato en la OSEG con sesenta (60) días de antelación a la otorgación del mismo. La OSEG deberá enviar este borrador a la Oficina del Director de OGP para la evaluación legal del mismo. La OSEG revisará que los borradores de contratos para que cumplan con los requisitos aplicables a la contratación de servicios profesionales y consultivos en el Gobierno. Una vez se revise el referido borrador la OSEG remitirá el mismo al ex Gobernador para su otorgamiento. Una vez otorgado, el ex Gobernador, deberá enviar el contrato y las certificaciones requeridas a la OSEG inmediatamente. Con el propósito de que estos, a su vez, procedan a registrarlo en la Oficina del Contralor dentro del termino dispuesto por ley. El personal de dicha Oficina anotará el contrato en el registro de contratos y obligará los fondos para el pago de los servicios.

- a. El personal de la Oficina de ex Gobernadores será responsable de radicar el contrato otorgado ante la Oficina del Contralor de Puerto Rico (en adelante Contralor) , conforme a lo establecido en ley.
- b. El asesor/consultor contratado por el ex Gobernador deberá rendir un informe de la labor realizada a este, quien evaluará el mismo y lo certificará como correcto.
- c. El ex Gobernador retendrá el mencionado informe en un expediente como evidencia documental de la labor realizada. Además, utilizará dicho informe como evidencia para la justificación y certificación de la factura mensual.
- d. Una vez certificada como correcta la factura del contratista, el ex Gobernador enviará a la OSEG dicha factura, acompañada de los correspondientes informes de labor realizada para tramitar el pago.
- e. El personal de la OSEG, verificará la factura contra lo estipulado en los contratos u órdenes de compra y emitirá un Comprobante de



Pago (Modelo SC-735) a favor del contratista o proveedor. Las facturas deben contener, al menos, la siguiente información:

1. información específica y detallada de los servicios prestados
2. fechas de los servicios
3. cantidad de horas trabajadas por servicios prestados
4. fecha de la factura
5. número de la factura
6. toda factura para el cobro de bienes o servicios que se presente deberá contener la siguiente certificación:

“Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún funcionario o empleado de la Oficina de Servicio a los Ex Gobernadores es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato o transacción objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la Oficina. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos han sido realizados, los productos han sido entregados o los servicios prestados y no se ha recibido pago por ellos.”

- f. Luego de esto, procederá a enviar dichos documentos a la Oficina de Finanzas de la OGP para la preintervención correspondiente y la aprobación del Gerente de Finanzas.
- g. Una vez obtenida la aprobación del Gerente de Finanzas, los empleados de la OSEG, entrarán la información de los pagos en el sistema computadorizado PRIFAS (*Puerto Rico Integrated Financial Accounting System*), establecido por el Departamento de Hacienda, para que se emitan los correspondientes cheques.
- h. Una vez se haya pagado la factura, el personal de Finanzas cancelará la factura con un sello de goma que indique la palabra “pagado” y el cual debe contener el número de cheque del pago y la fecha del cheque.
- i. La OSEG y el propio ex Gobernador deberán tomar las medidas de control necesarias para la conservación y protección de los documentos contractuales y cualquier otro documento pertinente relacionado con los discutidos en este artículo, de manera que faciliten su localización y su disponibilidad ante cualquier tipo de

intervención del Contralor, la Oficina de Auditoría Operacional de la OGP y cualquier otra entidad con facultades para auditarlos.

- j. Todo contrato de servicios profesionales y consultivos deberá contener las siguientes cláusulas, adicionales a las que se establecen en la Ley. Núm. 237, *supra*:
1. Indicar, en forma clara y específica todos los servicios que ofrecerá el asesor/consultor.
 2. "El/La asesor(a)/consultor(a) deberá retener y conservar por seis (6) años los informes de trabajo y otros documentos que recopile en los trabajos realizados en la Oficina del ex Gobernador de conformidad con este contrato. Si antes de dicho periodo, el Contralor efectúa una auditoría o investigación sobre las tareas realizadas por el Asesor/Consultor, deberá tenerlos disponibles para la evaluación correspondiente que los auditores realizarán a los mismos. Además, si el Contralor emite algún informe relacionado al asunto discutido en esta cláusula, el Asesor/Consultor deberá retener por un periodo de cinco (5) años adicionales los referidos papeles y documentos."
 3. "El/La asesor(a)/consultor(a) certifica haber recibido el Código de Ética, de los Contratistas, proveedores de Bienes y Servicios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002).
 4. "La persona contratada estará sujeta a un porcentaje de retención en el origen, a ser descontados del pago por la OSEG". Esta cláusula se incluye siempre y cuando:
 - i. el contratista sea un individuo y no pueda demostrar que tiene un Certificado de Relevo Total (Modelo SC-2616) emitido por el Secretario de Hacienda. Este relevo será válido sólo durante los primeros tres años del comienzo de una actividad de prestación de servicios.
 - ii. el contratista sea una corporación y no pueda demostrar que tiene un Certificado de Relevo (Modelo SC-2615) emitido por el Departamento de Hacienda"
 5. "El ex Gobernador podrá cancelar el contrato de forma inmediata, sin aviso previo, cuando la parte contratada incurra en negligencia o viole las condiciones del contrato"
 6. La persona contratada certificará que no estaba obligada a satisfacer una pensión alimentaria, o que de tenerla, está al día en el pago de la misma o está acogido a un plan de pago cuyos términos y condiciones cumple fielmente.
 7. "La factura que suministrará la persona contratada deberá ser detallada, específica y desglosada y deberá incluir con la misma copia de los informes de labor realizadas, certificados por el ex Gobernador"

8. "El contratista certifica que no recibe pago o compensación alguna por servicios prestados bajo nombramiento de otra entidad gubernamental, excepto en aquellos casos expresamente autorizados por ley".
 9. "El contratista certifica haber rendido sus planillas de contribución sobre ingresos para los cinco (5) años contributivos previos al año en que se otorga este contrato/enmienda y que no adeuda contribuciones al Estado Libre Asociado de Puerto Rico." En caso de tener deudas el contratado deberá certificar la existencia de las deudas y que está acogido a un plan de pago, cuyos términos y condiciones está cumpliendo."
 10. "El contratista certifica que no está obligado a satisfacer una pensión alimentaria, o que de tenerla, está al día con sus pagos o se ha acogido a un plan de pagos cuyos términos y condiciones cumple fielmente."
 11. "El contratista no entrará en relaciones contractuales o llevará actos que configuren un conflicto de interés respecto a este contrato."
 12. "El contratista certifica que no tiene litigios en proceso contra agencia alguna del Estado Libre Asociado de Puerto Rico."
- K. Cumplir con toda Ley, Reglamento, Carta Circular y Orden Ejecutiva aplicable a la contratación con entidades gubernamentales.

CAPÍTULO III ASIGNACIÓN ADICIONAL DISPUESTA POR LEY

Artículo 11 – Asignaciones adicionales

La Ley Núm.2, supra, dispone en su Artículo 4 inciso (d) que la Oficina de Gerencia y Presupuesto proveerá adicionalmente a cada ex Gobernador un automóvil para su uso personal y servicio de conductor, mantenimiento y de operación. Esta asignación, según lo dispuesto por ley, es adicional a la asignación de \$40,000 dólares para las facilidades y servicios de oficina.

Artículo 12 – Compra de automóvil

 El ex Gobernador solicitará por escrito la autorización a la Oficina de Gerencia y Presupuesto para la compra del automóvil, acompañado de:

1. justificación
2. identificación de la unidad
3. costo de la unidad
4. cotización (costo de unidad sin arbitrios)
5. historial de reparaciones de la unidad que posee

Artículo 13 – Precio de la unidad

El valor del automóvil a ser comprado para el ex Gobernador no excederá de \$30,000 (precio de factura en Puerto Rico, con arbitrios). El factor de economía en el consumo de combustible será uno de los criterios a considerar en la selección de la unidad a ser adquirida.

Artículo 14 – Proceso para adquirir el automóvil

El Director de OGP evaluará la solicitud, la cual vendrá acompañada de la recomendación del Director Asociado de Administración, previa identificación de fondos, y de aprobar la misma ordenará la contabilización de los mismos para el pago de la unidad. Luego OGP referirá a la ASG el documento titulado "Solicitud y Autorización para la Compra de Vehículos de Motor" y documentos relacionados. La ASG realizará la adquisición del automóvil conforme al procedimiento establecido en su reglamentación y emitirá la Obligación y Orden de Compra (Modelo SC-744) correspondiente, con cargo a los fondos y a la cifra de cuenta informada por la OGP.

Artículo 15 – Mantenimiento y Reparación de la unidad

Cada uno de los ex Gobernadores solicitará por escrito los servicios de mantenimiento y reparación de la unidad asignada a la OSEG.

a. Mantenimiento

Los gastos de mantenimiento del vehículo asignados a un ex Gobernador serán los siguientes:

- a. combustible
- b. cambio de aceite y filtro
- c. renovación de marbete
- d. cambios de goma
- e. cambios sistemas de frenos
- f. cualquier otro desgaste normal

La OSEG autorizará en gastos de combustible y cambio de aceite y filtro de la unidad del ex Gobernador.

Además, OGP pagará el seguro de automóvil y pagará el seguro de la A.C.A.A. en la renovación de marbetes.

b. Reparación

El ex Gobernador informará la necesidad de reparar su vehículo a la OSEG. La OSEG solicitará tres (3) cotizaciones a centros de reparaciones contratados por la ASG junto a su solicitud de reparación. De estas tres (3) cotizaciones la OSEG seleccionará una para la prestación de los servicios mediante el documento titulado "Solicitud de Servicios Sencillos y Reparaciones a Vehículos de Motor."

Artículo 16 – Arrendamiento de automóvil

Un ex Gobernador podrá solicitar arrendar un automóvil cuando su unidad asignada esté en reparación. Esta solicitud se hará por escrito a la OSEG y procederá de acuerdo a la reglamentación establecida por la Administración de Servicios Generales.

CAPÍTULO IV - ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 17 - Aspectos Generales

- a. Cada ex Gobernador deberá mantener bajo su custodia y debidamente resguardado, todo documento de naturaleza fiscal pertinente a su desempeño como ex Gobernador. Los mismos deberán estar:
 1. debidamente conservados
 2. adecuadamente clasificados por categoría y año fiscal.
 3. estar archivados de manera tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición de la OSEG, del Contralor, del Secretario de Hacienda, la Oficina de Auditoría Operacional de OGP o cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.
- b. Los empleados de la OSEG deben tomar las mismas medidas presentadas en el inciso anterior respecto a la administración de documentos.
- c. Los documentos de naturaleza fiscal serán conservados, según se establece en el Reglamento 23, para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o necesarios para Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda.
- d. Los ex Gobernadores, así como el personal de la OSEG serán responsables de notificar al contratista la responsabilidad de retener y guardar sus informes de trabajo y otros documentos que

recopile en los trabajos realizados en la oficina del ex Gobernador, lo cual debería estar dispuesto en las cláusulas establecidas en el contrato.

Artículo 18 - Disposición de documentos al deceso del ex-Gobernador

- a. Al advenir el deceso de un ex Gobernador, el personal de la OSEG se comunicarán inmediatamente con la secretaria del ex Gobernador para coordinar las labores de reubicación de documentos y equipo asignado, para tomar las medidas respecto a los servicios pagados (agua, luz, teléfono, entre otros), para la cancelación de contratos, las cesantías y liquidación de licencias así como la entrega del vehículo de motor y la tarjeta de abasto de gasolina de la ASG.
- b. El personal de la OSEG ordenará por escrito a la secretaria del ex Gobernador el traslado a la OGP de:
 1. Las memorias
 2. Documentos y otros estudios, incluyendo borradores y documentos fiscales producidos por el ex Gobernador y cualquier otro documento.
- c. Estos documentos pertenecen al Gobierno del Estado Libre Asociado y no son propiedad del personal o familiares del ex Gobernador fallecido, considerando que toda actividad personal de los ex Gobernadores estará protegida por el derecho a la privacidad y propiedad individual, así como toda actividad que participe del arreglo institucional que goza la OSEG, pertenecen al Estado.
- d. La secretaria del ex Gobernador deberá someter un inventario o una relación de los documentos en la Oficina del ex Gobernador que contenga, al menos:
 1. Descripción breve de los documentos.
 2. Información sobre localización física y su organización.

Esto con el fin de facilitar la identificación, catalogación y su posterior disposición conforme a la reglamentación y leyes aplicables.
- e. La Administración de los documentos debe regirse, además por lo establecido en el Reglamento de Administración de Documentos de la Administración de Servicios Generales.

CAPÍTULO V - PROPIEDAD

Artículo 19 – Control de la Propiedad

- a. Toda la propiedad adquirida para el ex Gobernador será contabilizada como parte de la propiedad de la OGP.
- b. Toda la propiedad asignada al ex Gobernador deberá estar debidamente rotulada con el número de propiedad correspondiente.
- c. Toda disposición de propiedad se hará conforme a lo establecido en los reglamentos de ASG.

Artículo 20 – Pérdida de propiedad

- a. Cuando el ex Gobernador o la Secretaria de éste advierta la pérdida de alguna unidad de propiedad, procederá de la siguiente manera:
 1. Llamará a la Policía de Puerto Rico para realizar la querrela correspondiente.
 2. Notificará, ese mismo día, a la OSEG.
 3. El personal de la OSEG notificará a la Unidad de Servicios Generales para que imparta directrices al Encargado de la Propiedad para que realice una investigación al respecto.
 4. Una vez investigue el asunto, se procederá a notificar lo antes posible a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, siguiendo los parámetros establecidos en la Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada. Además, se tomarán en consideración las disposiciones del Departamento de Hacienda según su Carta Circular 1300-4-96 del 8 de septiembre de 1995 y del Departamento de Justicia relacionada con estos aspectos.
 5. La Oficina de Finanzas y de Asuntos Generales de la OGP tomarán aquellas medidas administrativas que sean necesarias para corregir la deficiencia que propició la pérdida.



CAPÍTULO VI – OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 21 – Cláusula derogativa y separabilidad

Las disposiciones de este reglamento derogan aquellas que resultaren incompatibles con éstas.

Si alguna de las partes de este reglamento fuere declarado inconstitucional por un Tribunal competente, esto no afectará las demás disposiciones, las cuales seguirán vigentes.

Artículo 22 – Vigencia

Este reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por el Director de OGP.

Aprobado hoy 29 de marzo de 2007 en San Juan, Puerto Rico.



José Guillermo Dávila Matos
Director
Oficina Gerencia y Presupuesto



Hon. Aníbal Acevedo Vilá
Gobernador

José Guillermo Dávila Matos
Director

31 de mayo de 2007

A TODO EL PERSONAL

José Guillermo Dávila Matos
Director

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 117-2007

ASUNTO: REGLAMENTO SOBRE CAMPAMENTOS DE VERANO

La Oficina de Gerencia y Presupuesto conociendo lo importante que es para sus empleados tener la tranquilidad de saber que sus hijos están siendo cuidados por un personal capacitado durante el verano, ofrece a sus empleados la oportunidad de ubicar a sus hijos en Campamentos de Verano.

A tenor con las facultades y poderes que emanan de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y de la Ley Núm. 3 de 15 de febrero de 1955, según enmendada, la cual establece un sistema de licenciamiento y supervisión de los establecimientos privados y públicos existentes en Puerto Rico para el cuidado de niños y fijar penalidades. La OGP adopta y promulga este Reglamento (ver anejo) sobre Campamentos de Verano.

El propósito de este Reglamento es proveer a los empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto una guía de las normas y procedimientos a seguir para el disfrute del Programa de Campamentos de Verano. El Reglamento ofrece dos alternativas para atender las necesidades individuales de nuestros empleados. La primera es matricular al niño en el campamento contratado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, donde la OGP pagará parte del costo. La segunda es reembolsar el costo o parte del mismo a los empleados que seleccionen otro campamento que cumpla con todos los requisitos establecidos en este Reglamento.

Anejo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

REGLAMENTO SOBRE CAMPAMENTOS DE VERANO

I. INTRODUCCIÓN

El Programa de Campamento de Verano que auspicia la Oficina de Gerencia y Presupuesto, ofrece a los empleados la oportunidad de ubicar a sus hijos en actividades educativas, recreativas y seguras en el período de vacaciones escolares durante el horario de trabajo de sus padres.

II. BASE LEGAL

La Ley Núm. 3 de 15 de febrero de 1955, según enmendada. Esta Ley establece un sistema para el licenciamiento y supervisión de los establecimientos privados y públicos existentes en Puerto Rico para el cuidado de niños y fijar penalidades.

III. PROPÓSITO

Con el propósito de atender las necesidades individuales de nuestros empleados se ofrecen las siguientes alternativas, para que los hijos de los empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto puedan participar de los Campamentos de Verano:

- **Alternativa #1** - Campamento contratado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto donde será sufragado parcialmente el pago de la matrícula del campamento.
- **Alternativa #2** - Reembolsos parciales de matrícula de campamentos seleccionados y pagados por los empleados.

IV. DEFINICIONES

Empleado

Personal que realiza trabajos en la Oficina de Gerencia y Presupuesto de carácter no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicos y administrativas en el servicio de carrera o funciones asesorativas y normativas, en el servicio de confianza.

Director

Significará la persona responsable de la dirección de un campamento de niños, del cumplimiento de los requisitos de ley y reglamento aplicable y los servicios del mismo ante el Departamento de la Familia. Deberá tener veintiún (21) años o más de edad y contará con un Bachillerato de una Universidad reconocida por el Consejo de Educación Superior.



Niño

Hijo de un empleado de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, cuya edad fluctúe entre los cinco (5) años (cumplidos antes de comenzar el campamento para el cual se haya matriculado) y catorce (14) años.

Campamento

Un establecimiento permanente o temporal donde se organiza y se lleva a cabo un programa de actividades para niños/as, mayormente al aire libre o en campo abierto, con fines recreativos, educativos, adiestramiento o de terapia por un período de tiempo y donde los niños/as permanezcan durante las veinticuatro (24) horas del día o durante parte del mismo. El concepto al aire libre incluye áreas bajo techo donde se desarrollan deportes o actividades recreativas que requieran mucho espacio.

Coordinador del Campamento de Verano

Funcionario de la Oficina de Gerencia y Presupuesto que tiene a su cargo el identificar y coordinar con los Campamentos de Verano, la participación de los hijos de los empleados de la agencia.

V. APLICABILIDAD

1. Este Reglamento es aplicable únicamente a los funcionarios y empleados públicos, activos, de la Oficina de Gerencia y Presupuesto que interesen el beneficio de un campamento de verano para sus hijos.
2. El padre o encargado deberá estar trabajando durante el mes en el cual el niño esté participando del Campamento de Verano. De disfrutar de algún período de licencia regular durante este período no podrá ser mayor de cinco (5) días laborables consecutivos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES (NORMAS)

1. La Oficina de Gerencia y Presupuesto autorizará el pago por los Campamentos de Verano sujeto a la disponibilidad de fondos asignados.
2. Los fondos disponibles para los Campamentos de Verano se dividirán entre todos los niños participantes.
3. Si los fondos asignados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto no fueran suficientes para sufragar la totalidad del costo del campamento, el empleado deberá pagar directamente al campamento seleccionado, la diferencia entre el costo del Campamento y la cantidad asignada por la Agencia a cada niño.
4. Los padres y los niños deberán cumplir con las normas y medidas de seguridad establecidas por el Campamento. La Oficina de Gerencia y Presupuesto no se hará responsable por la transportación, gastos incidentales, cuidado extendido, vigilancia o accidentes que puedan ocurrir como efecto de la asistencia al Campamento.



VII. REQUISITOS GENERALES PARA LOS CAMPAMENTOS DE VERANO SELECCIONADOS POR EL EMPLEADO

La Oficina Central de Licenciamiento del Departamento de la Familia establece las normas y procedimientos para licenciar los establecimientos conforme a las leyes y reglamentos existentes e implanta la política pública de la agencia en este servicio. La orientación, asistencia técnica y asesoramiento se ofrece a través de diez (10) divisiones regionales.

Esta Oficina establece como requisito básico para adquirir una licencia para operar un Campamento, radicar la solicitud de licencia por lo menos dos (2) meses antes de la fecha para iniciar el servicio con todos los documentos requeridos por la Unidad de Licenciamiento del Departamento en la región que le corresponda. Los documentos requeridos son los siguientes:

1. Permiso de Uso de la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE)
2. Certificación del Cuerpo de Bomberos
3. Certificación de la División de Salud Ambiental del Departamento de Salud
4. Certificado de Salud de todo el Personal
5. Manual de Funcionamiento
6. Programa de Actividades y Excursiones
7. Póliza de responsabilidad pública y de accidentes
8. Evidencia de preparación académica del personal
9. Menú certificado por un nutricionista
10. Evidencia de un curso de primera ayuda del personal

VIII. PROCEDIMIENTO

Ver Procedimiento para Selección y Solicitud de Campamentos de Verano o Reembolso.

IX. REQUISITOS PAGO O REEMBOLSO COSTO CAMPAMENTO DE VERANO

A. Campamento Contratado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. El empleado deberá presentar los documentos requeridos por el campamento contratado:
 - Solicitud de Campamento de Verano seleccionado debidamente completada.
 - Formulario de Certificación Médica provista por el Campamento de Verano.
 - Normas de Campamento de Verano debidamente firmadas.
 - Certificado de nacimiento para cada niño a matricular (original).
 - Una foto (2x2) del niño.
 - Certificado de vacunas P-VAC3 modelo 84 (original o copia).
 - Copia tarjeta de seguro médico del participante (se utilizará como seguro primario).
 - Cualquier otro documento requerido por el Campamento de Verano.



2. Solamente se considerarán radicadas las solicitudes acompañadas con todas las certificaciones y documentos que detalla el inciso anterior. Ningún niño estará autorizado a comenzar el campamento si su expediente está incompleto.

B. Solicitud Reembolso de Pago por Campamento.

1. El empleado podrá solicitar el reembolso de lo pagado a un Campamento de Verano luego de presentarle al Coordinador de Campamento de Verano los siguientes documentos:
 - Folleto informativo del Campamento de Verano seleccionado donde se incluya costo, actividades y dirección completa.
 - Factura en original y evidencia de pago donde indique el nombre de niño y/o padre.
 - Certificación del campamento indicando que el niño asistió durante todo el período facturado. De no proveer la misma, no se reembolsará el costo del Campamento de Verano.
 - Certificado de nacimiento por cada niño a matricular (original).
2. Si el costo de matrícula resulta mayor al límite establecido, el empleado vendrá obligado a pagar la diferencia en el costo. Por el contrario, en aquellos casos que el costo de la matrícula fuera menor al límite establecido, se reembolsará únicamente la cantidad pagada por el empleado por concepto de matrícula.
3. Los empleados que soliciten reembolso por el gasto incurrido en un Campamento de Verano, deberán entregar a la Oficina de Recursos Humanos la solicitud acompañada con todos los documentos requeridos, en o antes de la fecha establecida. El cumplimiento estricto de esta norma asegurará la obligación y disponibilidad de los fondos. De no cumplir con esta disposición, la Oficina de Gerencia y Presupuesto no podrá realizar el pago correspondiente.
4. El empleado será responsable de verificar que el campamento seleccionado cumpla con todos los requisitos establecidos por el Departamento de la Familia. (Ver sección VII)
5. El pago y proceso de matrícula será realizado por el empleado directamente con el campamento.
6. La Oficina de Gerencia y Presupuesto no se responsabilizará por el pago del cuidado extendido, actividades o materiales relacionados con el campamento aunque no exceda del máximo a reembolsar.
7. Una vez concluido el campamento, el empleado entregará a la Oficina de Recursos Humanos la certificación de asistencia expedida por el campamento.
8. La fecha límite para entregar los documentos necesarios para solicitar el reembolso, no debe de exceder dos (2) meses luego de concluido el Campamento de Verano.



9. La Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional se reserva el derecho de aprobar o denegar cualquier solicitud de reembolso, según las leyes y reglamentos aplicables.

X. CLÁUSULAS DE SEPARABILIDAD

1. No podrán participar del Campamento de Verano los niños que estén matriculados en los cuidados pagados por la Agencia.
2. El empleado que quiera dar de baja a su hijo del cuidado de niños y quiera que el niño sea incluido en el Campamento de Verano, deberá obtener primero una autorización del Director de Recursos Humanos para hacer dicho cambio, de no hacerlo tendría que pagar los costos del campamento.
3. Todo niño que esté participando del Campamento de Verano podrá ausentarse hasta un máximo de tres (3) días, sin que haya la necesidad de reembolso por parte del empleado. Sólo se aceptarán ausencias por un período mayor de tres (3) días cuando medie certificación médica. De no ser así, el empleado tendrá que reembolsar los gastos incurridos a la Agencia (esto se calculará mediante prorrateo). Toda ausencia debe ser notificada a la Oficina de Recursos Humanos.
4. El empleado que inscriba a su hijo en un campamento que la Oficina de Gerencia y Presupuesto ha contratado y luego el niño no asista al mismo, tendrá que reembolsar a la Agencia los costos incurridos por el pago de matrícula. Situaciones especiales fuera del control de los padres, serán evaluadas individualmente.

XI. VIGENCIA

Este reglamento empezará a regir tan pronto sea aprobado mediante la firma del Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

En San Juan, Puerto Rico el 31 de mayo de 2007.



José Guillermo Dávila Matos

Director

31 de mayo de 2007

Fecha

Procedimiento para Selección y Solicitud de Campamentos de Verano o Reembolso

Responsabilidad	Pasos	Descripción
A. Selección de Campamento a Contratar por la Agencia		
Coordinador/a del Campamento de Verano	1.	Solicita y recibe propuestas de campamentos de verano, durante los meses de enero a mayo.
	2.	Analiza las propuestas disponibles y revisa que cumplan con los requisitos.
	3.	Realiza una encuesta para conocer el interés de los/as empleados/as de la Agencia, en matricular sus hijos/as en un Campamento de Verano.
	4.	Envía su recomendación al/la Director/a de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
Director/a de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	5.	Evalúa las propuestas y la disponibilidad de fondos.
	6.	Consulta con el/la Directora/a de la Agencia, para seleccionar el Campamento de Verano y determina la aportación patronal.
	7.	Informa al Coordinador del Campamento de Verano el campamento de verano seleccionado y la disponibilidad de fondos y la aportación patronal.
Coordinador/a del Campamento de Verano	8.	Notifica al campamento seleccionado y le instruye de la documentación necesaria para la contratación ¹ .
	9.	Publica anuncio, a través del correo electrónico de la disponibilidad de campamento de verano, incluyendo su costo y requisitos.

¹ La Oficina de Finanzas proveerá del listado de documentos requeridos para establecer contratos con el Gobierno.



B. Solicitud de Campamento Contratado por la Agencia

Empleado/a	10.	Completa ² el formulario de inscripción, suministrado por el Campamento y proveerá los siguientes documentos al Coordinador/a del Campamento de Verano: <ul style="list-style-type: none">• Formulario de Certificación Médica provista por el campamento de verano.• Normas de Campamento de Verano debidamente firmadas.• Certificado de nacimiento para cada niño/a a matricular (original)• Una foto (2"x2") del/la niño/a.• Certificado de vacunas P-VAC3 modelo 84 (original o copia).• Copia tarjeta de seguro médico del/la participante (se utilizará como seguro primario).• Cualquier otro documento establecido por el campamento de verano.
Coordinador/a del Campamento de Verano	11.	Determina el número total de la matrícula al campamento de verano y los que utilizarán el reembolso del pago de matrícula a otros campamentos y lo notifica a la Oficina de Finanzas.
	12.	Entrega los formularios de inscripción al campamento de verano.
Empleado/a	13.	Una vez concluido el campamento, entrega certificación otorgada por el campamento, indicando que el/la niño/a asistió durante todo el período facturado.
Coordinador/a del Campamento de Verano	14.	Coteja las certificaciones de asistencia, con las inscripciones y envía informe a la Oficina de Finanzas.



² El/la empleado/a será responsable de leer y cumplir el Reglamento de Campamentos de Verano de la Agencia.

C. Reembolso del Pago de Campamento		
Empleado/a	15.	Identifica el campamento ³ de interés.
	16.	Procesa y paga la matrícula de su hijo/a al campamento de su selección.
	17.	Solicita el reembolso de pago de campamento, presentando al Coordinador del Campamento de Verano, los siguientes documentos ⁴ : <ul style="list-style-type: none"> • Folleto informativo del campamento de verano seleccionado donde se incluya costo, actividades y dirección completa. • Factura en original y evidencia de pago donde indique el nombre del/a niño/a y/o padre. • Certificado de nacimiento por cada niño/a a matricular (original).
	18.	Una vez concluido el campamento, entrega certificación otorgada por el campamento, indicando que el/la niño/a asistió durante todo el período facturado.
Coordinador/a del Campamento de Verano	19.	Coteja la certificación de asistencia y notifica a la Oficina de Finanzas, para que procese el reembolso.

³ El campamento seleccionado debe cumplir con todos los requisitos establecidos por el Departamento de la Familia, para recibir reembolso del pago de matrícula.

⁴ Los documentos requeridos deberán ser entregados antes de la fecha límite establecida para que pueda ser procesado el reembolso.



Hon. Aníbal Acevedo Vilá
Gobernador

José Guillermo Dávila Matos
Director

13 de agosto de 2007

ORDEN ADMINISTRATIVA 119-08

José Guillermo Dávila Matos
Director

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE PRUEBAS PARA LA DETECCIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS EN EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

A tenor con las facultades y poderes de la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, conocida como Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público, se promulga este Reglamento (ver anejo).

Es política pública de la Oficina de Gerencia y Presupuesto contribuir a combatir el grave problema del uso ilegal de sustancias controladas en Puerto Rico, mediante la implantación de un programa de pruebas para la detección de sustancias controladas en los empleados de esta Oficina.

A esos fines, se elabora este Reglamento para establecer las normas que se regirán en este Programa.

Anejo

O|G|P

Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Empleados y Funcionarios de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

Artículo 1 – Título

Este Reglamento se conocerá como Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Artículo 2 – Autoridad Legal

Este Reglamento se adopta conforme a la autoridad legal conferida por la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, conocida como Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público.

Artículo 3 – Aplicabilidad

Este Reglamento será aplicable a todos los empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, no importa el status de su nombramiento, según se dispone más adelante.

Artículo 4 – Propósito

El propósito de este Reglamento consiste en establecer las normas que regirán el Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en los empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997.

Artículo 5 – Sustancias Controladas

El término “sustancias controladas”, según se utiliza en este Reglamento, significará las sustancias controladas incluidas en las clasificaciones I y II del Artículo 202 de la Ley Núm. 4 de 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico, excepto las sustancias controladas que se utilicen por prescripción médica u otro uso autorizado por ley.



“Tanto bajo las leyes de Puerto Rico como bajo las leyes de los Estados Unidos, la elaboración, distribución, posesión o uso ilegal de drogas o sustancias controladas constituyen delitos graves que conllevan penas de reclusión y multas, las cuales varían según las circunstancias del caso.”

Artículo 6 – Política Pública

Es política pública de la Oficina de Gerencia y Presupuesto contribuir a combatir el grave problema del uso ilegal de sustancias controladas en Puerto Rico, mediante la implantación de un programa de pruebas para la detección de sustancias controladas en los empleados de esta oficina, a fin de cumplir con el mandato establecido en la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público y la Ley Núm. 78 del 14 de agosto de 1997, al efecto de que todos los empleados del Gobierno deberán estar física y mentalmente capacitados para desempeñar las funciones y los deberes de sus respectivos puestos, a la vez que se protege la salud y seguridad de estos servidores públicos.

Artículo 7 – Objetivo del Programa

El objetivo principal del programa de pruebas para la detección de sustancias controladas consistirá en identificar a los funcionarios y empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto que sean usuarios de sustancias controladas y lograr su rehabilitación, en la medida que ello no sea incompatible con el desempeño efectivo de las funciones y los deberes del puesto o cargo que ocupen, y con las excepciones que se establecen mediante este Reglamento.

Artículo 8 – Vigencia del Programa

El programa de pruebas para la detección de sustancias controladas entrará en vigor treinta días después de su notificación por escrito a todos los empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. La notificación incluirá información sobre el Oficial de Enlace y el Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA).

Artículo 9 – Oficial de Enlace

(a) El Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto designará una persona capacitada para servir como Oficial de Enlace para Ayuda al Empleado, el cual coordinará todos los servicios relacionados al Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas.



(b) El Oficial de Enlace tendrá las siguientes funciones:

- (1) proveer información al personal sobre el programa de pruebas;
- (2) determinar las fechas, horas y lugares de las pruebas con el Instituto de Ciencias Forenses, la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, u otra entidad calificada que sea contratada para esos fines;
- (3) recibir los resultados de las pruebas;
- (4) notificar los resultados positivos corroborados de las pruebas;
- (5) efectuar vistas administrativas;
- (6) referir empleados al programa de orientación, tratamiento y rehabilitación y dar seguimiento a los participantes en dicho programa;
- (7) recomendar al Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto o a la persona que éste delegue las medidas disciplinarias que procedan;
- (8) conservar y asegurar la confidencialidad de toda la documentación relacionada con el programa de pruebas;
- (9) adiestrar a Gerentes y supervisores sobre su rol y responsabilidad en una institución libre de drogas;
- (10) orientar a los empleados sobre los daños que ocasionan las drogas y la política de la agencia
- (11) Cualquier otra función que le asigne el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

(c) El Oficial de Enlace podrá extender sus servicios, conforme a los recursos disponibles, para atender otras situaciones que afecten la salud física y mental de los funcionarios y empleados, tales como el abuso del alcohol.

Artículo 10 – Requisito de Empleo

(a) Se administrarán pruebas para la detección de sustancias controladas a todos los candidatos que sean preseleccionados para ocupar puestos en la Oficina de Gerencia y Presupuesto, como parte de una evaluación médica general, a fin de determinar que están física y mentalmente capacitados para desempeñar las funciones de dichos puestos.



(b) Las pruebas serán administradas no más tarde de 24 horas contadas a partir del recibo de las notificaciones por los candidatos preseleccionados. La negativa de un candidato a someterse a la prueba, o un resultado positivo corroborado en la misma, será causa suficiente para denegar el empleo.

Artículo 11 – Administración de las Pruebas

(a) El Director podrá ordenar que se administren pruebas a ciertos funcionarios y empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

(1) Cuando ocurra un accidente de grandes proporciones en el trabajo, durante horas laborables, que sea atribuible directamente al funcionario o empleado, en cuyo caso la prueba será administrada no más tarde de 24 horas contadas a partir del accidente. Si el funcionario o empleado está inconsciente o ha fallecido, se le podrá tomar una muestra de sangre u otra sustancia del cuerpo que permita la detección de sustancias controladas.

(2) Cuando exista sospecha razonable individualizada de por lo menos dos superiores de un empleado, de los cuales uno deberá ser supervisor directo, en cuyo caso la prueba será administrada no más tarde de 32 horas contadas a partir de la última observación de conducta anormal o errática que genere la sospecha razonable individualizada.

Cualquiera de los dos supervisores deberá llevar un expediente confidencial, que estará bajo la custodia del Oficial de Enlace, en el cual anotará todos los incidentes que generen sospechas de que un funcionario o empleado está desempeñando sus funciones y deberes bajo los efectos de sustancias controladas. Los expedientes de funcionarios o empleados a quienes no se les administren las pruebas dentro de seis meses contados a partir de la anotación del primer incidente, serán destruidos.

(3) Cuando un empleado o funcionario ocupe un puesto o cargo sensitivo en la Oficina de Gerencia y Presupuesto haya dado positivo en las pruebas: (Se consideran puestos o cargos sensitivos los adscritos al Servicio de Confianza).

(4) Cuando un empleado o funcionario haya dado un resultado positivo corroborado en una primera prueba y se requieran pruebas adicionales de seguimiento.

(5) Cuando las pruebas sean parte de un programa de tratamiento y rehabilitación.

(6) Cuando un empleado o funcionario se someta voluntariamente a la prueba, sin que le haya requerido que así lo haga.



(b) Los términos “accidente”, “sospecha razonable individualizada” y “puesto o cargo sensitivo”, según se utilizan en el inciso (b), tendrán los significados que se establecen en el Artículo 4 de la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997.

Artículo 12 – Presunción Controvertible

La negativa injustificada de un empleado a someterse a la prueba para la detección de sustancias controladas cuando así se le requiera, conforme a las disposiciones de este Reglamento, dará lugar a la presunción controvertible de que el resultado hubiese sido positivo y estará sujeta a la imposición de medidas disciplinarias.

Artículo 13 – Procedimiento

(a) Las pruebas para la detección de sustancias controladas serán administradas por personal del Instituto de Ciencias Forenses, la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, u otra entidad calificada que sea contratada para esos fines.

(b) Se harán pruebas de orina, conforme a métodos analíticos que sean aceptables científicamente y se preservará la cadena de custodia de las muestras.

(c) Las muestras de orina sólo se utilizarán para la detección de sustancias controladas y las muestras que den un resultado positivo en el primer análisis serán sometidas a un segundo análisis de corroboración, el cual será revisado y certificado por un médico calificado.

(d) El Oficial de Enlace conservará los informes del personal sometido a las pruebas, las actas de incidencias y los resultados positivos pero destruirá los resultados negativos dentro de treinta días contados a partir de su recibo.

Artículo 14 – Derechos

(a) Las pruebas periódicas para la detección de sustancias controladas se efectuarán libres de costo para los empleados o funcionarios, durante horas laborables y el tiempo que sea necesario para administrar dichas pruebas a los funcionarios y empleados se considerará como tiempo trabajado.

(b) Antes de someterse a la prueba, el empleado o funcionario podrá indicar si ha tomado medicamentos que puedan tener algún efecto en el resultado de dicha prueba.



(c) Se le advertirá a cada empleado o funcionario que, de así solicitarlo, se le entregará parte de la muestra a un laboratorio de su selección, para que efectúe un análisis independiente de la misma, a su propio costo.

(d) Se garantizará el derecho a la intimidad del empleado o funcionario que se someta a la prueba, y no habrá un observador presente en el cubículo sanitario mientras se provee la muestra.

(e) El empleado o funcionario que se someta a la prueba tendrá derecho a obtener copia del informe que contenga el resultado del análisis de la muestra obtenida en dicha prueba.

(f) Cuando se obtenga un resultado positivo corroborado, el empleado o funcionario concernido tendrá derecho a una vista administrativa para impugnar dicho resultado y presente prueba para demostrar que no ha usado ilegalmente sustancias controladas.

Artículo 15 – Confidencialidad

(a) Todos los formularios, informes, expedientes y demás documentos que se utilicen en relación con el programa, inclusive los resultados de las pruebas para la detección de sustancias controladas, serán confidenciales y no podrán ser usados como evidencia contra un empleado en ningún proceso administrativo, civil o criminal, excepto cuando se impugne dicho resultado, o cuando se tomen medidas disciplinarias.

(b) Sólo tendrán acceso a la información mencionada en el inciso (a) el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, el Oficial de Enlace, el funcionario o empleado, en cuanto a su propia prueba y sus respectivos representantes autorizados.

Artículo 16 – Referimiento

(a) Cuando se obtenga por primera vez un resultado positivo corroborado en una prueba para la detección de sustancias controladas, se suspenderá de empleo, pero no de sueldo, al empleado o funcionario concernido y se le notificará por escrito la fecha, hora y lugar de una vista administrativa ante el Oficial de Enlace, la cual se efectuará no más tarde de veinte días contados a partir de la notificación.

(b) Si luego de efectuada la vista se confirma el resultado de la prueba, el Oficial de Enlace referirá el empleado o funcionario al programa de orientación, tratamiento y rehabilitación de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. El funcionario o empleado podrá escoger otro programa de una entidad privada, a su propio costo.

(c) No se tomarán medidas disciplinarias contra un empleado o funcionario que se someta al programa de orientación, tratamiento y rehabilitación y se abstenga de usar ilegalmente sustancias controladas, excepto en las circunstancias que se establecen en el Artículo 17 de este Reglamento.

(d) Cuando el Oficial de Enlace refiera a un empleado o funcionario al programa de orientación, tratamiento y rehabilitación, el Director de la Agencia, a su discreción, podrá autorizar que continúe trabajando, si no representa un riesgo para la salud y la seguridad, o que utilice su licencia por enfermedad, licencia compensatoria, licencia de vacaciones, o licencia sin sueldo hasta un máximo de seis meses, en ese orden, excepto en las circunstancias que se establecen en el Artículo 17 de este Reglamento.

Artículo 17 – Medidas Disciplinarias

(a) El Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto podrá suspender de empleo y sueldo a un empleado en las siguientes circunstancias:

(1) Por posesión, distribución y tráfico ilegal de drogas (venta dentro de los predios de la agencia).

(2) Cuando se niegue a someterse a la prueba para la detección de sustancias controladas, cuando así se le requiera conforme a la ley.

(3) Cuando haya prueba de que el empleado haya adulterado la muestra.

(4) Cuando haya dado un resultado positivo corroborado en una primera prueba y se niegue a participar en el programa de orientación, tratamiento y rehabilitación.

(5) Cuando el empleado abandone el programa de tratamiento y rehabilitación.

(6) Cuando esté participando en el programa de orientación, tratamiento y rehabilitación y continúe usando ilegalmente sustancias controladas, conforme a resultados positivos en pruebas de seguimiento.

(b) El Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto podrá destituir a un empleado del puesto que ocupa en las siguientes circunstancias:

(1) Cuando reincida en cualquiera de las circunstancias enumeradas en el inciso (a).

(2) Cuando ocupe un puesto o cargo sensitivo y se niegue a someterse a la prueba para la detección de sustancias controladas.

(3) Cuando ocupe un puesto o cargo sensitivo y haya dado un resultado positivo corroborado en una primera prueba. El uso ilegal de sustancias controladas resulta irremediabilmente incompatible con el desempeño efectivo de las funciones y los deberes de un puesto a cargo sensitivo, según dicho término se define en el Artículo 11 de este Reglamento y el Artículo 4 de la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997.

(c) Cuando se tome una medida disciplinaria, se notificará por escrito al empleado concernido la fecha, hora y lugar de una vista administrativa ante el Oficial de Enlace, la cual se efectuará no más tarde de veinte (20) días contados a partir de la notificación.

Artículo 18 – Apelación y Revisión

Si luego de efectuada la vista se confirma la medida disciplinaria que se haya tomado, ésta será notificada por escrito al empleado, y cuando se trate de un empleado de carrera, se le advertirá de su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, así como a solicitar revisión judicial de la determinación de dicha Comisión, conforme a la Sección 7.14 y siguientes de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

Artículo 19 – Sanciones y Penalidades

La violación de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento conllevará la imposición de las sanciones administrativas y las penalidades de delito grave que se establecen en el Artículo 20 de la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997.

Artículo 20 – Separabilidad

Si cualquier artículo o inciso de este Reglamento fuere declarado nulo por un tribunal con competencia, dicha declaración de nulidad no afectará las demás disposiciones del mismo, las cuales continuarán vigentes.

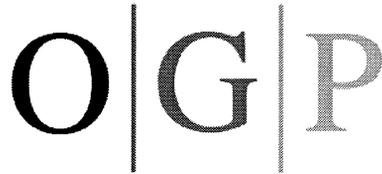
Artículo 21 – Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor tan pronto sea aprobado por el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 13 de agosto de 2007.



José Guillermo Dávila Matos
Director



Hon. Aníbal Acevedo Vilá
Gobernador

José Guillermo Dávila Matos
Director

30 de agosto de 2007

ORDEN ADMINISTRATIVA 120-08

José Guillermo Dávila Matos
Director

REGLAMENTO CENTRO DE CUIDO DIURNO DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

A tenor con las facultades y poderes de la Ley Núm. 84 de 1 de marzo de 1999, según enmendada, conocida como "Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para Niños en los Departamentos, Agencias, Corporaciones o Instrumentalidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico, se promulga este Reglamento (ver anejo).

Es política pública de la Oficina de Gerencia y Presupuesto contribuir en la calidad de vida de nuestros(as) empleados(as). Esto se logra, al garantizarles un lugar seguro donde sus hijos(as) de edad pre-escolar puedan desarrollarse.

A esos fines, se elabora este Reglamento para proveer a los(las) empleados(as) de la OGP una guía de los procedimientos y normas a seguir para el disfrute del beneficio del Centro de Cuido Diurno.

Anejo

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO**

REGLAMENTO CENTRO DE CUIDO DIURNO

Introducción

Es política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico promover el establecimiento de Centros de Cuido Diurno para los hijos de los empleados públicos. Dicho servicio ayuda a mejorar las condiciones de trabajo de los padres, contribuye a un mejor desarrollo de sus hijos y mejora la calidad de vida de nuestros empleados.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), conociendo lo importante que es para sus empleados tener la tranquilidad de saber que sus hijos están siendo cuidados por un personal capacitado y en cumplimiento con el mandato ejecutivo y con la legislación vigente, ofrece servicios de cuido y desarrollo a los niños de edad preescolar de sus empleados. Con el propósito de poder maximizar los recursos de la Oficina y poder así continuar ofreciendo dicho servicio de la mejor manera posible, se establece este Reglamento.

Base Legal

El Artículo 2 de la Ley Núm. 84 de 1 de marzo de 1999, según enmendada, conocida como, "Ley para la creación de Centros de Cuidado Diurno para Niños en los Departamentos, Agencias, Corporaciones o Instrumentalidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico" dispone lo siguiente: *"Todo Departamento, Agencia... dentro del Gobierno de Puerto Rico, vendrá obligado a destinar dentro de sus predios, o a una distancia razonablemente cercana a los mismos, un área debidamente habilitada la que operará como Centro de Cuidado Diurno a ser utilizado para cuido de niños en edades pre-escolares (0 - 5 años) disponiéndose, que estos centros serán utilizados únicamente por los funcionarios y empleados de dichas entidades públicas.*

Propósito

Este Reglamento tiene el propósito de proveer a los empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto una guía de los procedimientos y normas a seguir para el disfrute del beneficio del Centro de Cuido Diurno.



Definiciones

Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Centro de Cuido Diurno: Área designada dentro de la planta física, o a una distancia razonablemente cercana del lugar de trabajo de los usuarios de los servicios, debidamente habilitada y acreditada por las autoridades pertinentes para el cuidado de niños de edad pre-escolar.
2. Agencia: La Oficina de Gerencia y Presupuesto.
3. Empleado(a): Todo(a) funcionario(a) que esté nombrado(a) en la Oficina de Gerencia y Presupuesto para ocupar un puesto de carrera o confianza a tiempo completo.
4. Solicitante: Entiéndase por padre o madre, empleado de la OGP que solicite el beneficio del Centro de Cuido Diurno.
5. Candidato(a): Hijo(a) de empleado(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, para quien se solicita el beneficio del Centro de Cuido Diurno cuya edad sea de dos (2) meses a cinco (5) años.

Aplicabilidad

Este Reglamento es aplicable únicamente a los funcionarios y empleados públicos, a tiempo completo, de la Oficina de Gerencia y Presupuesto que interese y/o disfruten del beneficio del Centro de Cuido Diurno.

Procedimiento de Solicitud

1. El(la) empleado(a) interesado(a) notificará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional su interés en disfrutar del beneficio del Centro de Cuido Diurno. Deberá indicar con dicha petición la información personal del niño(a), tales como: el nombre del niño(a), fecha de nacimiento, edad, fecha que solicita el ingreso al Centro de Cuido Diurno.
2. De haber vacantes disponibles, la persona enlace de la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional se comunicará con el centro para conocer la disponibilidad del Centro de Cuido Diurno para aceptar el ingreso del(a) niño(a) y coordinar la fecha.
3. Se le entregará al solicitante una carta de referido firmada por la Director(a) de Recursos Humanos.



4. El solicitante deberá entregar la carta de referido firmada por el Director(a) de Recursos Humanos al Centro de Cuido Diurno, donde le orientarán y solicitarán los documentos necesarios para la matrícula e ingreso del menor al centro.
5. De no haber vacantes, el enlace le notificará al solicitante que se incluirá al candidato(a) en una lista de espera para su matrícula en el Centro de Cuido Diurno tan pronto haya una vacante y llegue su turno.

Requisitos

1. El niño(a) debe estar en edad pre-escolar entre las edades de dos (2) meses hasta los cinco (5) años y no estar matriculado aún en un centro escolar.
2. Ser hijo(a) de empleado(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y/o haber obtenido mediante resolución judicial del Tribunal la patria potestad y/o custodia del candidato(a).
3. Cumplimentar los documentos requeridos por el Centro de Cuido Diurno, incluyendo el Certificado de Vacunación actualizado.
4. El niño(a) deberá asistir con regularidad y puntualidad, exceptuando que se encuentre enfermo o por situación de emergencia.

Cancelación de Participación

1. El empleado(a) deberá notificar por escrito con treinta (30) días de anticipación al Centro de Cuido y a la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional sobre su decisión de dar de baja al niño(a).
2. De no cumplir con el inciso anterior, el empleado(a) se verá obligado a reembolsar a la Agencia el costo de ese mes, el pago de matrícula y cualquier otro cargo o penalidad que imponga el Centro de Cuido Diurno.
3. Si el niño(a) se ausenta cinco (5) días o más en un (1) mes sin la debida excusa médica y/o justificación se cancelara el beneficio al empleado. Ante esta situación, el empleado se verá obligado a reembolsar a la Agencia el costo de dicho mes, el pago de matrícula y cualquier otro cargo o penalidad que imponga el Centro de Cuido Diurno.
4. El incumplimiento de las normas y reglamentaciones establecidas por el Centro de Cuido Diurno y/o de este Reglamento será motivo suficiente para cancelar el beneficio. Ante esta situación, el empleado se verá obligado a reembolsar a la Agencia el costo de dicho mes, el pago de matrícula y cualquier otro cargo o penalidad que imponga el Centro de Cuido Diurno.



5. Todo empleado que decida dar de baja a su hijo(a) sin haber completado el año fiscal, reembolsará a la OGP el costo de la matrícula y cualquier otro cargo o penalidad que imponga el Centro de Cuido Diurno.
6. Cuando el empleado cese sus funciones en la Agencia.
7. Cuando el empleado es suspendido de empleo y sueldo.
8. Cuando el empleado se acoja a una licencia sin sueldo.
9. Cuando el niño(a) no cumple con los requisitos de edad y/o las normas y requisitos impuestos por el Centro de Cuido Diurno.

Disposiciones Generales

1. Los participantes del Centro de Cuido Diurno, no podrán ser matriculados ni asistir a los Campamentos de Verano que autoriza y paga la Agencia.
2. Será responsabilidad de el/la empleado(a) cumplir con las normas y reglamentaciones establecidas en la agencia y en el Centro de Cuido Diurno.
3. En caso de ausencia por enfermedad del niño(a), el empleado(a) deberá comunicarse con el Centro de Cuido Diurno. De ser una ausencia de más de tres (3) días consecutivos, deberá notificar a la Oficina de Recursos Humanos y presentar un Certificado Médico que justifique la ausencia del menor. De lo contrario se contarán como ausencias injustificadas.
4. En el caso de que algún niño se vaya a ausentar debido a que el empleado se haya acogido a una licencia regular, deberá notificar al Centro de Cuido Diurno y a la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia, sobre el período durante el cual el niño se estará ausentando.
5. La OGP se reserva el derecho de denegar cualquier solicitud que entienda que no cumple con la Ley Núm. 84, supra.
6. La OGP no se responsabiliza por cualquier daño que pueda sufrir el niño(a) en el centro de cuidado.



Vigencia

Este Reglamento será efectivo desde la fecha de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico el 30 de agosto de 2007.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J. Dávila Matos', with a horizontal line underneath the signature.

José Guillermo Dávila Matos
Director



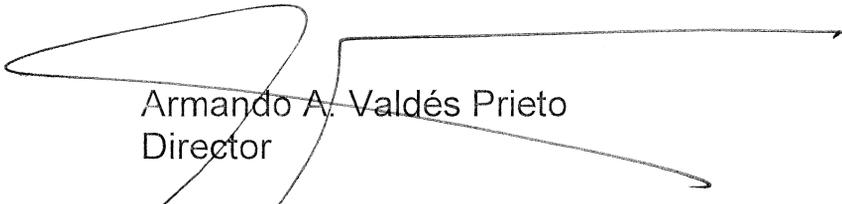
Hon. Aníbal Acevedo Vilá
Gobernador

Armando A. Valdés Prieto
Director

28 de abril de 2008

ORDEN ADMINISTRATIVA 125-08

Todo el Personal



Armando A. Valdés Prieto
Director

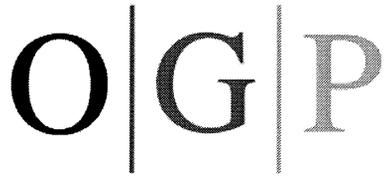
DEROGAR LA ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 123-08

Mediante la Orden Administrativa Núm. 123-08 de 13 de marzo de 2008 se dispuso el inicio de la Segunda Fase del Proyecto de Teletrabajo: Oficina Virtual, con una efectividad del 1 de abril hasta el 31 de agosto de 2008.

No obstante, la implantación de este Proyecto ha sido cancelada hasta una próxima ocasión. Por tanto, dejamos sin efecto el inicio de esta Segunda Fase establecida en dicha Orden.

Agradecemos a los empleados que tuvieron interés en participar en esta Segunda Fase y le exhortamos a mantener ese mismo entusiasmo.

Las disposiciones de esta Orden tienen vigencia al 28 de abril de 2008.



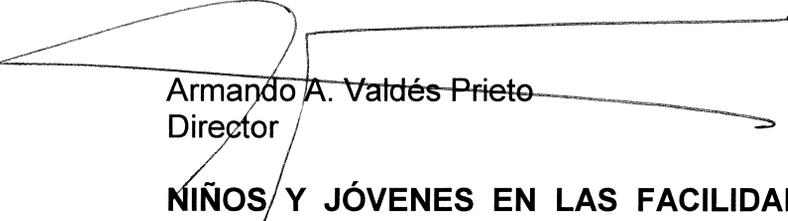
Hon. Aníbal Acevedo Vilá
Gobernador

Armando A. Valdés Prieto
Director

14 de mayo de 2008

ORDEN ADMINISTRATIVA 126-08

A TODO EL PERSONAL



Armando A. Valdés Prieto
Director

NIÑOS Y JÓVENES EN LAS FACILIDADES DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO (OGP)

Se ha observado la presencia de niños y jóvenes en las facilidades del edificio principal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, así como en el edificio de Miramar. Esto ocasiona una distracción para las funciones que se realizan en las distintas áreas u oficinas, pero sobre todo, ocasiona un riesgo para la OGP el que estos visitantes permanezcan en la Agencia hasta que sus padres, madres o familiares completen la jornada de trabajo establecida.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto no cuenta con las facilidades y seguros necesarios para atender cualquier situación de emergencia que se pueda suscitar con uno de los hijos, nietos o parientes de nuestros empleados. Con el propósito de evitar cualquier inconveniente que afecte nuestro servicio, reiteramos que los hijos, nietos o parientes de nuestros empleados no deberán permanecer en las facilidades de OGP, durante la jornada laboral.

Todo empleado(a) que requiera atender alguna situación en la cual su hijo, nieto o pariente esté desprovisto de supervisión, deberá hacer uso de su licencia regular previo a autorización del supervisor inmediato. Será responsabilidad de cada empleado y supervisor el que se cumpla con lo aquí dispuesto, de no hacerlo, nos veremos obligados a tomar aquellas medidas que sean aplicables.

La vigencia de esta Orden es inmediata.



Hon. Anibal Acevedo Vilá
Gobernador

Armando Valdés Prieto
Director

29 de agosto de 2008

Orden Administrativa Núm 127-09

Todo el Personal



Armando Valdés Prieto
Director

REORGANIZACION DEL AREA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION GUBERNAMENTAL (TIG)

I. Información General

El Área de TIG de la Oficina de Gerencia y Presupuesto continúa transformándose para ajustarse a los nuevos retos que enfrenta para cumplir con las facultades y deberes establecidos en la Ley. Como parte de este esfuerzo está el promover un Gobierno que brinde transparencia, agilidad y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano, mediante la incorporación de la tecnología en las operaciones gubernamentales.

Las actividades que se realizan en el Área se consideran de valor incalculable en el contexto gubernamental tradicional por el alto grado de responsabilidad y especialización, tanto en el conocimiento que se requiere de su personal, como en la manera en que se ejecutan los trabajos conforme cambia la tecnología. Por tanto, es necesario que esta área cuente con una estructura organizativa que garantice e instrumente los cambios necesarios ante los nuevos retos que presenta la gobernabilidad.

Luego de evaluar la organización actual de TIG, hemos aprobado una nueva estructura para esta Área. Esta reorganización consolida unidades especializadas para fortalecer las mismas, reduce los niveles jerárquicos y reagrupa las funciones para desarrollar al máximo el potencial de los recursos.

II. Organización de la Propuesta

Esta reorganización reagrupa o consolida funciones para redefinir las unidades especializadas de Gobierno Electrónico, Infraestructura y Telecomunicaciones, Investigación y Desarrollo y Seguridad.

1. **La Unidad de Gobierno Electrónico:** Las funciones y el personal de las Unidades de Coordinación de Proyectos Interagenciales y Dirección Estratégica pasan a la Unidad de Gobierno Electrónico. Esto para coordinar y agilizar los procesos dentro de la misma jerarquía. Esta unidad será responsable de proveer asistencia técnica y consultoría a las entidades gubernamentales, evaluar los proyectos de tecnología, administrar los productos en los contratos globales de educación y licenciamiento, formular y establecer la dirección estratégica de la inversión en tecnología gubernamental y tendrá a su cargo los proyectos estratégicos necesarios para la implantación de iniciativas tecnológicas para el Gobierno.

Además, esta unidad se mantiene con la responsabilidad del diseño, desarrollo y administración de transacciones a través del Portal de Gobierno y el diseño desarrollo e implantación de portales para las entidades gubernamentales y municipios.

2. **La Unidad de Infraestructura y Telecomunicaciones:** Continúa con la responsabilidad sobre la inversión y servicios de telecomunicaciones del Gobierno. Esta Unidad se reduce de cuatro a tres componentes operacionales: Telecomunicaciones Red Interagencial, Centro de Asistencia Técnica y Centro de Almacenamiento de Datos. Esta reducción surge como parte del rediseño y fortalecimiento de la Red Interagencial del Gobierno. A través de estos componentes, se ofrece el apoyo técnico, administración y monitoreo a la red interagencial.
3. **La Unidad de Investigación y Desarrollo** estará a cargo de establecer guías y estándares de desarrollo de sistemas. Esta unidad, también, será responsable de evaluar y recomendar nuevas tecnologías a ser adoptadas por el Gobierno.
4. **La Oficina de Seguridad** formulará y establecerá los estándares de seguridad de datos e infraestructura necesarios para garantizar la privacidad del ciudadano.

Esta reestructuración organizacional elimina la Unidad de Asuntos Legales de Tecnología y la Unidad de Divulgación. Además, traslada la Unidad de Servicios Administrativos al Área de Administración de la OGP en San Juan.

III. Enmienda

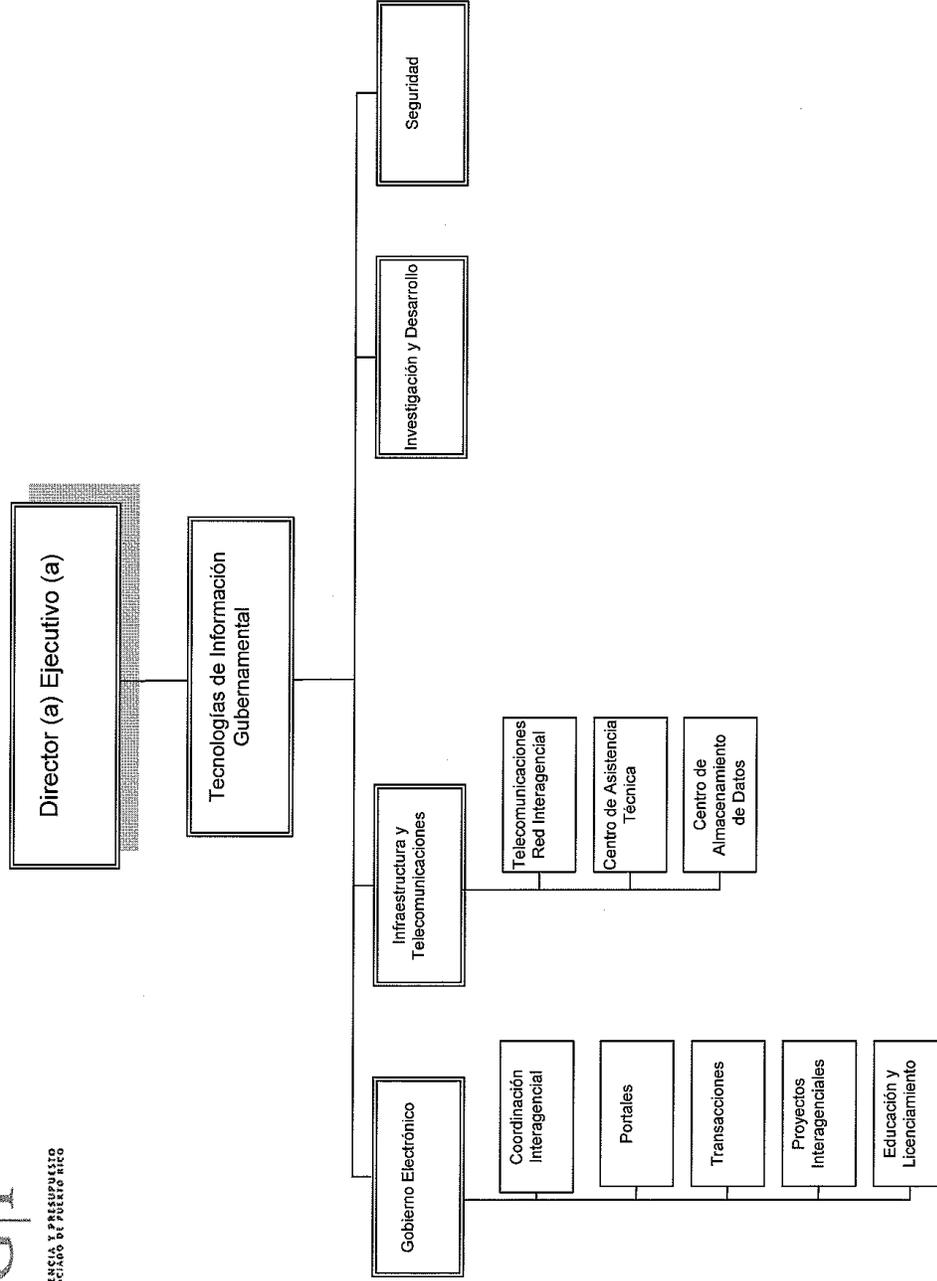
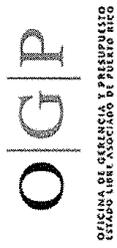
Esta Orden Administrativa enmienda las disposiciones contenidas en la Orden Administrativa Núm 95-2004 del 1 de julio de 2003 y cualquier otra que sea contraria con lo aquí dispuesto.

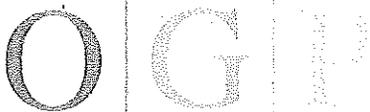
IV. Efectividad

La nueva organización del Área de TIG de la Oficina de Gerencia y Presupuesto es efectiva el 29 de agosto de 2008.

Diagrama de la Organización

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Gerencia y Presupuesto
Tecnología de Información Gubernamentales





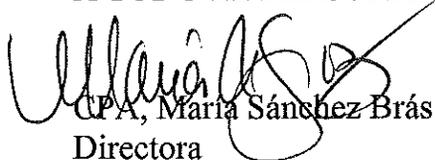
Hon. Luis G. Fortuño Burset
Gobernador

María Sánchez Brás
Directora

5 de marzo de 2009

ORDEN ADMINISTRATIVA 130-09

A TODO EL PERSONAL


CPA, María Sánchez Brás
Directora

Normas de Retribución para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de Los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre de Puerto Rico” tiene como uno de sus objetivos, reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los empleados por el logro de las metas organizacionales.

La Carta Normativa Núm. 1-2005 de 25 de enero de 2005, se emite con el propósito de establecer las normas generales que deberá adoptar cada Administrador Individual al implantar las disposiciones de retribución, de conformidad con la Ley Núm. 184, *supra* y preparar el reglamento correspondiente.

En conformidad con estas disposiciones, la Oficina de Gerencia y Presupuesto creó y aprobó las Normas de Retribución para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza de la OGP. Las mismas establecen los procedimientos a seguir para la otorgación de salarios, aumentos, ascensos, descensos, traslados, entre otras transacciones de personal.

Dichas Normas entrarán en vigor a partir de la fecha de esta Orden Administrativa.

NORMAS DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA
DE LA
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

NORMAS RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS PARA LOS EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

La Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, establece en su Artículo 8, Sección 8.1, lo siguiente:

“La política de retribución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico reconoce como valores principales la capacidad demostrada por el empleado en el desempeño de sus tareas; el compromiso demostrado con las metas y objetivos de su organización; la adhesión a las normas de orden y disciplina; y el trato sensible, respetuoso y diligente hacía nuestros ciudadanos.

Para alcanzar estos valores, los sistemas de retribución gubernamentales estarán orientados a atraer y retener el personal idóneo; a reconocer los logros grupales e individuales de los trabajadores, a fomentar el trabajo en equipo y a propiciar que los trabajadores tengan una vida digna. Todo lo anterior, sobre bases de equidad y justicia, y en consideración a la realidad económica de los organismos gubernamentales.

Este nuevo sistema retributivo, además de reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los empleados al logro de las metas organizacionales, le permitirá a la gerencia mayor flexibilidad en la administración del sistema de retribución. Esto resultará en un sistema de gerencia de recursos humanos más dinámico y efectivo.”

Los empleados en el Servicio de Confianza, son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al Jefe de Agencia.

En conformidad con estas disposiciones la Oficina de Gerencia y Presupuesto establece la siguiente Norma de Retribución para los Empleados en el Servicio de Confianza.

I. Nombramientos

El sueldo a concederse será a discreción de la Autoridad Nominadora. A estos fines se podrá conceder al momento del nombramiento en el Servicio de Confianza cualquier sueldo que coincida con uno de los tipos retributivos en la escala donde se encuentra asignada la clase de puesto. Este aumento debe ser entre el tipo mínimo y el tipo máximo asignado a la escala de retribución. En casos de cambio de personal de uno a otro puesto en el servicio de confianza, será discreción de la Autoridad Nominadora el retener el salario que el empleado devenga.

El personal comprendido en el Servicio de Confianza será de libre selección y remoción y deberá reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la Autoridad Nominadora considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones asignadas al puesto.

II. Cambios de Personal

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos, el (la) Director (a) podrá cambiar a los empleados o funcionarios de confianza de un puesto a otro dentro de dicho servicio. Los cambios podrán ser a puestos de retribución superior, igual o inferior al que ocupa el empleado o funcionario, pero siempre se considerará como un nuevo nombramiento para fines de reflejar la transacción. En este caso aplicarán las normas retributivas establecidas para nombramientos.

III. Reinstalaciones

Los empleados de confianza con derecho absoluto a reinstalación a puestos de carrera conforme con la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184, según enmendada, tendrán derecho a:

1. Todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba el empleado, durante el término que sirvió en el Servicio de Confianza.
2. Todos los aumentos de sueldo otorgados mediante vía legislativa que haya recibido el empleado.
3. A un incremento de hasta un 10% del sueldo que devengaba en el puesto de confianza. Es obligación que se conceda este incremento, lo discrecional es la cuantía del mismo. El(la) Director(a) determinará que por ciento le va a otorgar al empleado a tenor con la política administrativa y capacidad fiscal de la agencia. Un criterio a considerar al determinar el por ciento a otorgar deberá ser el tiempo rendido en el Servicio de Confianza, como también, las veces que el empleado se ha beneficiado del por ciento en reinstalación a través del tiempo. Para otorgar este reconocimiento es necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado.
4. En caso de empleados que hayan estado en el Servicio de Confianza por un periodo no menor de tres (3) años, el(la) Director(a) podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el Servicio de Carrera antes de ocupar en puesto en el Servicio de Confianza y el que estaría devengando al momento de la reinstalación al Servicio de Carrera.

- 
5. El sueldo del empleado **no debe ser igual o mayor al sueldo que devengaba en el puesto en el Servicio de Confianza.** En caso de que, al aplicar el incremento salarial determinado por la agencia al amparo de las disposiciones legales y políticas administrativas sobre reinstalación, surja que la retribución a otorgar iguala o supera el sueldo que devengaba el empleado en el Servicio de Confianza, el mismo sólo podrá otorgársele, **a modo de excepción, si se evidencia por medio de un análisis o estudio que ello no desarticula o disloca la jerarquía retributiva** entre los puestos de la unidad de trabajo, no afecta el presupuesto de la agencia.
 6. Al ejercer su discreción la Autoridad Nominadora lo hará en forma juiciosa. Deberá considerar además, que el presupuesto de la agencia no se vea afectado por tales transacciones.
 7. La retribución de un empleado que pase a ocupar un puesto de confianza mediante una licencia sin sueldo se determinará de acuerdo con las disposiciones de los incisos 1 al 6. Para efectos de la reinstalación, la agencia donde laboró el empleado en el Servicio de Confianza evidenciará la ejecutoria excelente del empleado y recomendará a la Oficina de Gerencia y Presupuesto donde se reinstala que, a tenor con su política administrativa y capacidad fiscal le otorgue el incremento salarial correspondiente.

IV. Aumentos Legislativos

Se podrán otorgar a los empleados de la Oficina aumentos legislativos que sean establecidos por disposición expresa de ley y que impacten su retribución. Generalmente, estas leyes especiales son para beneficiar a los empleados en servicio activo, aunque no necesariamente son limitativas. La concesión de este tipo de aumento se aplicará conforme con las disposiciones de ley y normas que apliquen en cada caso.

V. Extensiones de Escalas de Sueldo

El(la) Director(a) podrá autorizar la extensión de las escalas de sueldo añadiendo tipos retributivos que seguirán la misma proporción de los tipos retributivos correspondientes; y el sueldo del empleado afectado se establecerá siguiendo la misma proporción. La extensión de dicha escala salarial será el mismo número de tipos retributivos que contenga la escala. El sueldo resultante se ajustará a escala a discreción de la Autoridad Nominadora. **En ningún caso el salario resultante podrá ser igual o superior al sueldo asignado a la Autoridad Nominadora.**

VI. Aumentos

A los empleados en el Servicio de Confianza, se les otorgarán aumentos de sueldo en reconocimiento a la productividad y a la calidad de los servicios. Estos aumentos pueden ser de uno, dos o tres tipos retributivos. Los mismos se ajustaran a escala si son dentro de la escala retributiva de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

VII. Otros Métodos Alternos, son:

1. Bonificación por productividad, cuya cuantía será representativa del veinte (20) por ciento de una quincena. Se calcula a base del salario bruto que devenga el empleado.
2. Bonificación por la ejecución de un trabajo en equipo.
3. Bonos por asistencia y puntualidad, el cual será independiente y separado de cualquier pago por concepto de exceso de licencia acumulada.
4. Bonificación a los empleados que se retiran del sistema (jubilación), independiente y separada del pago global por concepto de licencias acumuladas.
5. Adiestramientos en y fuera de Puerto Rico.
6. Becas para estudios graduados y subgraduados.
7. Beneficios de hospedaje, comida uniformes a todo empleado que lo requiera por la naturaleza del servicio que realiza.
8. Días y horas concedidos sin cargo a licencia alguna.
9. Facilidades de cuidado de niño.
10. Certificados de reconocimiento por la labor realizada.

La Oficina preparará normas para la concesión de cada tipo de bonificación que se proponga adoptar, que incluya; naturaleza o concepto, propósito o fundamento, aplicabilidad, criterios o normas de selección, cuantía a conceder y vigencia (efectividad).

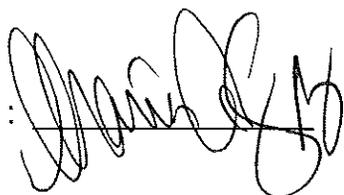
Estas Normas de Retribución han sido redactadas conforme a las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, la Carta Normativa 1-2005 de 25 de enero de 2005, la Carta Normativa Núm. 3-2005 del 2 de agosto de 2005, Carta Normativa Especial Núm. 1-2007 del 11 de enero de 2008, la Carta Normativa 1-2008 de 2 de junio de 2008, y el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

VIII. Efectividad

Estas Normas de Retribución serán efectivas inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado por: María Sánchez Brás
Directora

Fecha



3/5/07

NORMAS DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA
DE LA
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

NORMAS RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS PARA LOS EMPLEADOS DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

La Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada establece en su Artículo 8, Sección 8.1, lo siguiente:

“La política de retribución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico reconoce como valores principales la capacidad demostrada por el empleado en el desempeño de sus tareas; el compromiso demostrado con las metas y objetivos de su organización; la adhesión a las normas de orden y disciplina; y el trato sensible, respetuoso y diligente hacia nuestros ciudadanos.

Para alcanzar estos valores, los sistemas de retribución gubernamentales estarán orientados a atraer y retener el personal idóneo; a reconocer los logros grupales e individuales de los trabajadores, a fomentar el trabajo en equipo y a propiciar que los trabajadores tengan una vida digna. Todo lo anterior, sobre bases de equidad y justicia, y en consideración a la realidad económica de los organismos gubernamentales.

 Este nuevo sistema retributivo, además de reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los empleados al logro de las metas organizacionales, le permitirá a la gerencia mayor flexibilidad en la administración del sistema de retribución. Esto resultará en un sistema de gerencia de recursos humanos más dinámico y efectivo.”

En conformidad con estas disposiciones la Oficina de Gerencia y Presupuesto establece la siguiente Norma de Retribución para los Empleados en el Servicio de Carrera.

I. Nombramientos

Como regla general, toda persona que se nombre en el Servicio de Carrera recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente a la clase de puestos que vaya a ocupar. No obstante el(la) Director(a) podrá conceder un incentivo económico de dos o tres tipos retributivos en la escala como parte del sueldo al momento de reclutar en clases y puestos que requieran un alto nivel de educación y experiencia. La concesión de este incentivo estará sujeto a que exista dificultad extraordinaria en el reclutamiento de recursos humanos, certificándose que la Oficina utilizó los mecanismos usuales y no se logró atraer el recurso idóneo. El sueldo resultante del incentivo se ajustará a escala.

II. Ascensos

Todo ascenso conllevará un aumento retributivo que consistirá de uno a tres tipos retributivos de la escala salarial a que está asignada la clase de puesto que el empleado pasa a ocupar. Cuando el sueldo resultante no coincida con uno de los tipos de la nueva escala salarial, el (la) Director (a) determinará si se ajusta al tipo inmediato superior, tomando en consideración la situación fiscal de la agencia en ese momento. El aumento a concederse no será menor que la diferencia entre los tipos mínimos de las escalas.

III. Ascensos sin Oposición

En los casos de ascensos sin oposición aplicarán las mismas normas que en los ascensos.

IV. Traslados

Cuando el traslado se realiza en la Oficina de Gerencia y Presupuesto, el sueldo permanecerá inalterado.

Los traslados no conllevarán aumentos de sueldo, excepto los que sean necesarios para ajustar los sueldos de los empleados a escala, cuando ocurran entre un Administrador Individual y la Oficina y entre los municipios y la Oficina. En esta situación el sueldo del empleado se otorgará como sigue:

- 
1. Cuando el sueldo actual del empleado es menor que el tipo mínimo de la escala a la cual está asignada la clase de puesto que pasa a ocupar, se le concederá una retribución igual al tipo mínimo.
 2. Cuando el sueldo actual del empleado es mayor que el tipo mínimo de la escala salarial a que esta asignada la clase de puesto que pasa a ocupar y el mismo no coincida con uno de los tipos de la escala, dicho sueldo se podrá ajustar al tipo inmediato superior, siempre que la situación fiscal de la agencia lo permita.

V. Descensos

En los casos de descensos los sueldos de los empleados se establecerán de como a continuación se detalla. Es importante que en los casos de descensos los empleados tienen que reunir los requisitos mínimos del puesto.

1. En casos de descensos determinados por el (la) Director (a) como una necesidad urgente del servicio, éstos no afectará negativamente los sueldos de los empleados.

2. Cuando los descensos se efectúen en la Oficina o entre un Administrador Individual y la Oficina como recurso para evitar cesantías por falta de fondos, se ajustará el sueldo del empleado conforme con la realidad presupuestaria de la Oficina, disponiéndose que el sueldo asignado no será menor que el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto a que sea descendido.
3. En el caso de que el descenso ocurra a petición del empleado en la Oficina, entre un Administrador Individual y la Oficina y entre un Municipio y la Oficina, y el mismo no constituya un mecanismo para evitar cesantías, el sueldo del empleado será el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que pasa a ocupar, más los aumentos legislativos que haya recibido en el último puesto que ocupó.

Ningún descenso tendrá efecto sino hasta que hayan transcurrido treinta (30) días calendarios contados desde la fecha de notificación por escrito del mismo al empleado afectado. En los casos de descenso solicitados por el empleado podrá tener efecto inmediato o antes de transcurrir el término de la notificación.

VI. Designaciones, Cambios o Destaques

Se podrán realizar designaciones, cambios o destaques en forma administrativa por un término no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el empleado. Esta acción no conlleva efecto presupuestario.



VII. Reclasificaciones

Cuando se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo se fijará conforme con las normas de ascenso, descenso o traslado, según aplique.

VIII. Reasignaciones de Clases a Escalas de Sueldos Superiores

Cuando se enmiende el Plan de Retribución para asignar una clase o serie de clases a escalas de retribución superior, se concederá un aumento de sueldo a los empleados afectados que será igual al incremento que reciba la clase a la fecha de efectividad de dicha acción. Los sueldos se podrán ajustar al tipo inmediato superior, cuando no coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente, siempre y cuando la situación fiscal de la Oficina lo permita.

IX. Reingresos

Como norma general, toda persona que reingrese a la Oficina, según lo dispone el Artículo 6, Sección 6.7 de la Ley Núm. 184, según enmendada, recibirá el sueldo mínimo de la clase de puesto al momento de llevar a cabo esta acción. Se exceptúa a esta norma cuando el reingreso ocurra como resultado de una reinstalación por incapacidad. En este caso, el empleado recibirá el último salario devengado a su separación, más los aumentos que haya recibido la clase o los aumentos legislativos concedidos durante el período que estuvo fuera del puesto.

Si al momento de su reingreso de una incapacidad, la clase de puesto que ocupó el empleado recibió aumento, se le sumará éste aumento al último sueldo devengado. El (la) Director (a) determinará si se ajusta el sueldo al tipo inmediato superior tomando en consideración la situación fiscal de la agencia.

Si al momento del reingreso se concedieron aumentos legislativos durante el período en que el empleado estuvo incapacitado, se le reconocerán dichos aumentos, conforme a las disposiciones de las leyes especiales que los conceden y se sumarán al último sueldo devengado. El sueldo resultante se ajustará a escala, si así lo dispone la ley especial que los concede.

De haberse concedido ambos aumentos en el período en que el empleado estuvo separado del puesto, se le reconocerá primeramente los aumentos legislativos y luego los aumentos que reciba la clase. El sueldo resultante de la suma de ambos aumentos se sumará al último sueldo devengado. Se podrá ajustar a escala siempre y cuando la situación fiscal de la agencia lo permita.

X. Reinstalaciones

Cuando la reinstalación es el resultado de no haber aprobado un periodo probatorio, el empleado recibirá el último sueldo devengado inmediatamente antes de pasar al puesto con status probatorio del cual se reinstale, más cualquier otro aumento que haya recibido la clase. Además, recibirá aquellos aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en periodo probatorio. Estos se reconocerán conforme a las disposiciones de las leyes especiales que los conceden. El sueldo resultante de la reinstalación se podrá ajustar a escala siempre y cuando la situación fiscal de la agencia lo permita.

Cuando la reinstalación es el resultado de haber concluido una licencia sin sueldo, el empleado recibirá el último sueldo devengado previo al inicio de la licencia más cualquier aumento que haya recibido la clase y los aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en dicha licencia. El sueldo resultante de la reinstalación se podrá ajustar a escala siempre y cuando la situación fiscal de la agencia lo permita.

Los empleados de confianza con derecho absoluto a reinstalación a puestos de carrera conforme con la Sección 9.2 de la Ley 184, según enmendada, tendrán derecho a:

1. Todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba el empleado, durante el término que sirvió en el servicio de confianza.
2. Todos los aumentos de sueldo otorgados mediante vía legislativa que haya recibido el empleado.
3. A un incremento de hasta un 10% del sueldo que devengaba en el puesto de confianza. Es obligación que se conceda este incremento, lo discrecional es la cuantía del mismo. El(la) Director(a) determinará que por ciento le va a otorgar al empleado a tenor con la política administrativa y capacidad fiscal de la agencia. Un criterio a considerar al determinar el por ciento a otorgar deberá ser el tiempo rendido en el servicio de confianza, como también, las veces que el empleado se ha beneficiado del por ciento en reinstalación a través del tiempo. Para otorgar este reconocimiento es necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado.
4. En caso de empleados que hayan estado en el servicio de confianza por un periodo no menor de tres años, el(la) Director(a) podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera antes de ocupar en puesto en el servicio de confianza y el que estaría devengando al momento de la reinstalación al servicio de carrera.
5. El sueldo del empleado no debe ser igual o mayor al sueldo que devengaba en el puesto en el Servicio de Confianza. En caso de que, al aplicar el incremento salarial determinado por la agencia al amparo de las disposiciones legales y políticas administrativas sobre reinstalación, surja que la retribución a otorgar iguala o supera el sueldo que devengaba el empleado en el servicio de confianza, el mismo sólo podrá otorgársele, a modo de excepción, si se evidencia por medio de un análisis o estudio, que ello no desarticula o disloca la jerarquía retributiva entre los puestos de la unidad de trabajo, no afecta el presupuesto de la agencia.
6. Al ejercer su discreción la Autoridad Nominadora lo hará en forma juiciosa. Deberá considerar además, que el presupuesto de la agencia no se vea afectado por tales transacciones.

7. La retribución de un empleado que pase a ocupar un puesto de confianza mediante una licencia sin sueldo se determinará de acuerdo con las disposiciones de los incisos 1 al 6. Para efectos de la reinstalación, la agencia donde laboró el empleado en el Servicio de Confianza evidenciará la ejecutoria excelente del empleado y recomendará a la Oficina de Gerencia y Presupuesto donde se reinstala que, a tenor con su política administrativa y capacidad fiscal le otorgue el incremento salarial correspondiente.

XI. Aumentos de Sueldo por Servicios Meritorios

El aumento de sueldo por servicios meritorios es una compensación que forma parte del sueldo y se concede para reconocer el desempeño sobresaliente del empleado. Para ser acreedor a este aumento, el empleado tiene que haber desempeñado las funciones del puesto de carrera con status regular por lo menos por doce (12) meses consecutivos en el servicio, previo a la fecha de concesión del mismo. El(la) Director(a) podrá acreditar cualquier lapso de tiempo trabajado por el empleado mediante nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación, para completar el periodo establecido para la elegibilidad. Como norma general, este aumento se concederá de forma prospectiva.

 Dicho aumento estará condicionado a la evaluación de los méritos del empleado, según se disponga en el Sistema de Evaluación de Desempeño de la Oficina y los recursos fiscales asignados. Su concesión estará en armonía con el resultado final de las evaluaciones realizadas al empleado durante el periodo de los doce (12) meses que anteceden.

Los aumentos de sueldos por servicios meritorios serán de uno, dos, o tres tipos retributivos de la escala de sueldo a que está asignada la clase de puesto que ocupa el empleado. Los mismos se concederán de acuerdo con los niveles de ejecución que establezca la Oficina como parte del Sistema de Evaluación de Desempeño de los Recursos Humanos que implante la Oficina.

De no haber un sistema de evaluación vigente la Autoridad Nominadora podrá conceder aumentos por servicios meritorios siempre que medie una justificación por parte del supervisor inmediato del empleado en la cual haga constar que el mismo reúne los requisitos establecidos para ser acreedor a este.

Como norma general los mismos no excederán un siete por ciento del salario del empleado. En casos excepcionales en los que se evidencie la aportación directa del empleado a la consecución de las metas y objetivos de la agencia, se podrá conceder hasta un doce por ciento de aumento. Si el sueldo resultante no coincide con uno de los tipos retributivos de la escala, el Director podrá ajustarlo al tipo inmediato superior sin exceder los límites porcentuales establecidos y tomando en consideración la situación fiscal de la Oficina.

Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento por servicios meritorios, se podrá conceder un aumento parcial de 50% del total de dicho aumento y en cualquier momento, dentro de los doce meses siguientes, conceder el remanente. En estos casos, el periodo de doce (12) meses dispuesto para ser elegible a un nuevo aumento de sueldo por mérito, comenzará a contar a partir de la fecha en que fue concedido el primer aumento parcial.

Toda transacción estará sujeta a que se presente una recomendación donde se evidencien las ejecutorias del empleado.

XII. Aumento de Sueldo por Años de Servicio

Los empleados con status regular que hayan ocupado un puesto de carrera durante un periodo ininterrumpido de tres años sin haber recibido ningún otro aumento de sueldo, serán elegibles para recibir un aumento equivalente a un tipo retributivo. Para recibir este aumento el empleado debe haber provisto servicios satisfactorios durante el periodo de tres años según evidenciado en sus hojas de evaluaciones. La Autoridad Nominadora enviará una notificación escrita a todo empleado que no satisfaga esta consideración. La notificación incluirá las razones por las cuales no se le concede al empleado el referido aumento, y le advertirá de su derecho de apelar de ante la Comisión Apelativa. El sueldo resultante no se ajustará a escala.

Al determinar la elegibilidad de los empleados al referido aumento no se considerarán los aumentos legislativos que hayan recibido, a menos que la propia ley especial que los conceda establezca que interrumpe el periodo de tres años para recibir este aumento.

Las siguientes acciones se considerarán como interrupciones al periodo de tres años de servicio:

- 
1. Aumentos de sueldo concedido como resultado de la implantación de planes de clasificación de puestos y retribución.
 2. Aumentos de sueldo concedido en virtud de la revisión de la estructura retributiva.
 3. Reasignaciones de clases de puestos a escalas de retribución superiores.
 4. Aumentos de sueldo por servicios meritorios.
 5. Ascensos
 6. Reclasificaciones de puestos que representan ascensos.

7. Renuncias
8. Destituciones
9. Suspensiones de empleo y sueldo
10. Cesantías
11. Separación del servicio
12. Abandono del servicio
13. Licencias sin sueldo
14. Aumentos de sueldo como resultado de reinstalaciones del servicio de confianza al servicio de carrera.

Si en el periodo de tres años el empleado prestó servicios en otro(s) Administrador(es) Individual(es) o Municipios antes de pasar a ocupar un puesto en la Oficina de Gerencia y Presupuesto corresponderá a ésta, en coordinación con el(los) anteriores, determinar si los servicios prestados por el empleado han sido satisfactorios. Esta acción aplicará también en los casos en que el empleado ha estado bajo la supervisión de distintos supervisores en la misma agencia.

El disfrute de las licencias con paga por enfermedad, vacaciones regulares, maternidad y paternidad no interrumpe el período para ser elegibles a este aumento. Así mismo, la licencia deportiva especial (Ley 49 de 27 de junio de 1987), la licencia militar para empleados públicos (Ley 62 de 23 de junio de 1969) y los destagues (también conocidos como asignaciones administrativas), tampoco interrumpirán el término estatuido, así como cualquier otra licencia con paga establecida o reglamentada por la Oficina.

 La licencia militar sin paga amparada bajo la ley federal Uniformed Services Reemployment Right Act (USERRA), no interrumpirá el período de elegibilidad para los aumentos por años de servicio.

El(la) Director(a) podrá denegar el aludido aumento, si los servicios del empleado no fueron satisfactorios, conforme a los resultados de las evaluaciones de desempeño. Éste le enviará al empleado una notificación escrita, indicando las razones por las cuales no se le concedió el referido aumento y le advertirá de su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa.

XIII. Aumentos Generales

El (la) Director (a) podrá conceder aumentos generales a los empleados que ocupen puestos permanentes. Los aumentos podrán autorizarse a la totalidad de los empleados, por grupo ocupacional o clasificación, y/o cuando se determinen necesarios para atender situaciones de rezago retributivo. Estos aumentos estarán condicionados a que la Oficina disponga de los recursos fiscales necesarios.

A fin de determinar que existen situaciones de rezago retributivo, la Oficina evidenciará las mismas mediante estudios de retribución realizados en los distintos sectores de la economía.

XIV. Aumentos Legislativos

Se podrán otorgar a los empleados de la Oficina aumentos legislativos que sean establecidos por disposición expresa de ley y que impacten su retribución. Generalmente, estas leyes especiales son para beneficiar a los empleados en servicio activo, aunque no necesariamente son limitativas. La concesión de este tipo de aumento se aplicará conforme con las disposiciones de ley y normas que apliquen en cada caso.

XV. Extensiones de Escalas de Sueldo

El(la) Director(a) podrá autorizar la extensión de las escalas de sueldo añadiendo tipos retributivos que seguirán la misma proporción de los tipos retributivos correspondientes; y el sueldo del empleado afectado se establecerá siguiendo la misma proporción.

El aumento en sueldo que reciba un empleado como resultado de habersele extendido la escala en una determinada acción de personal, pasará a formar parte de su sueldo regular.

Se podrá autorizar extensiones de escala para atender situaciones particulares cuando esté presente una de las siguientes condiciones:

1. Cuando un empleado haya prestado servicios satisfactorios por un periodo de uno o más años de servicio activo, luego de haber alcanzado o sobrepasado el sueldo máximo de la escala.
2. Cuando un empleado sea ascendido o su puesto sea reclasificado y su sueldo alcance o sobrepase el máximo de la nueva escala. En estos casos, el sueldo del empleado se ajustará conforme las disposiciones relativas a las transacciones de ascensos y reclasificaciones.

3. Cuando se efectúen traslado, ascensos o descensos entre los administradores individuales y la Oficina y entre los municipios y la Oficina, luego de establecida la equivalencia correspondiente y el sueldo que devenga exceda el máximo de la escala correspondiente al nuevo puesto.

A los empleados transitorios no les aplicarán las disposiciones relativas a extensiones de escala.

XVI. Otros Métodos de Compensación

La Oficina de Gerencia y Presupuesto podrá desarrollar e implantar otros métodos de compensación conforme a su capacidad presupuestaria para reconocer la productividad, eficacia y calidad de los trabajos que realizan los empleados. Estos métodos no tendrán el efecto de alterar las estructuras salariales vigentes, ni conflagrar retributivamente con la estructura jerárquica de la Oficina.

Algunos de estos métodos son:

XVII. Diferenciales

Compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado, que se concede para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado. Sólo se podrán conceder bajo las siguientes condiciones:

1. Condiciones Extraordinarias de trabajo – situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto. Este puede incluir trabajo fuera de la jornada regular, en el caso de empleados exentos de la Ley Federal de Normas Razonables del trabajo. La cuantía de los diferenciales por condiciones extraordinarias de trabajo equivaldrá a la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase de puesto que ocupa el empleado. Como norma general, la cuantía máxima del diferencial a conceder será por el equivalente a la amplitud de la escala.
2. Interinato – situación de trabajo temporera en la que el empleado regular de carrera desempeña todas las funciones esenciales de un puesto de clasificación superior al que ocupa en propiedad ya sea en el servicio de carrera o de confianza. La cuantía del diferencial por interinato será la diferencia entre el sueldo básico de la escala retributiva correspondiente a la clase de puesto cuyas funciones el empleado desempeña interinamente y el sueldo básico de la escala retributiva a que esta asignada la clase de puesto que ocupa en propiedad. Para ser acreedor a un diferencial por esta condición, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Que el(la) Director (a) o su representante autorizado haya designado al empleado oficialmente y por escrito;
- Haber desempeñado interinamente las funciones de un puesto de clasificación superior por treinta (30) días o más sin interrupción.
- Cumplir con los requisitos de preparación y experiencia del puesto cuyas funciones ejerce interinamente.

El empleado interino podrá ser relevado del interinato en cualquier momento que así lo determine el(la) Director(a) o su representante autorizado. En este caso el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato, excepto cuando el empleado haya desempeñado funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más. En este caso, se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo en su puesto.

El derecho a recibir el diferencial por interinato surge a los treinta (30) días de haber desempeñado las funciones interinas. El pago se efectuará a partir del día 31 después de haber comenzado el mismo.

Como norma general, los diferenciales se concederán en forma prospectiva. Por ser una compensación adicional y separada del sueldo regular del empleado, el(la) Director(a) será responsable de eliminar los mismos una vez desaparezcan las condiciones que dieron base a su concesión. Previo a la eliminación, la Oficina de Recursos Humanos será responsable de realizar un estudio de cada caso en sus méritos, a los fines de demostrar que desaparecieron las circunstancias por las cuales fue concedido.

Ningún diferencial concedido podrá ser considerado como parte integral del sueldo regular del empleado para fines de cómputo para la liquidación de licencias, ni para cómputo de la pensión de retiro.

XVIII. Otros métodos alternos son:

1. Bonificación por productividad, cuya cuantía será representativa del veinte (20) por ciento de una quincena. Se calcula a base del salario bruto que devenga el empleado.
2. Bonificación por la ejecución de un trabajo en equipo.
3. Bonos por asistencia y puntualidad, el cual será independiente y separado de cualquier pago por concepto de exceso de licencia acumulada.

4. Bonificación a los empleados que se retiran del sistema (jubilación), independiente y separada del pago global por concepto de licencias acumuladas.
5. Adiestramientos en y fuera de Puerto Rico.
6. Becas para estudios graduados y subgraduados.
7. Beneficios de hospedaje, comida uniformes a todo empleado que lo requiera por la naturaleza del servicio que realiza.
8. Días y horas concedidos sin cargo a licencia alguna.
9. Facilidades de cuidado de niño.
10. Certificados de reconocimiento por la labor realizada.

La Oficina preparará normas para la concesión de cada tipo de bonificación que se proponga adoptar, que incluya; naturaleza o concepto, propósito o fundamento, aplicabilidad, criterios o normas de selección, cuantía a conceder y vigencia (efectividad).

Existen además, métodos retributivos para promover el desarrollo profesional del empleado ya sea por iniciativa propia o por gestión de la agencia. Estos métodos son:

- 1- Retribución adicional por habilidades – en la medida en que los empleados desarrollen y apliquen habilidades alternas a su función principal, se podrá otorgar una retribución adicional que formará parte de su sueldo. El aumento por habilidades es una compensación adicional que será otorgada a todo empleado que adquiera y desarrolle por su propia iniciativa, habilidades y conocimientos que posteriormente utilizará para beneficio de la organización. Este aumento será equivalente a uno o dos tipos retributivos y no se ajustará a escala. El mismo formará parte del sueldo del empleado.
- 2- Desarrollo de Competencias – En la medida en que la agencia conozca cuales son las competencias requeridas para obtener el rendimiento excelente de los empleados, podrá seleccionar y formar individuos que alcancen dicho nivel de rendimiento. Como resultado, cuando los empleados rinden a un óptimo nivel, el rendimiento global de la agencia se maximiza. Esta premisa implica que todo empleado que logre implantar los nuevos procesos de trabajo que interesa la agencia y que logre ser conductor de cambios, obtendrá una retribución por

competencia. El aumento por competencia es una compensación adicional que será otorgada a todo empleado que muestre los comportamientos progresivos que la organización considere importantes. Para el desarrollo de estos comportamientos la organización promoverá adiestramientos dirigidos a satisfacer los mismos. Este aumento será equivalente a uno o dos tipos retributivo y no se ajustará a escala.

Estas Normas de Retribución han sido redactadas conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, la Carta Normativa 1-2005 de 25 de enero de 2005, la Carta Normativa Núm. 3-2005 del 2 de agosto de 2005, Carta Normativa Especial Núm. 1-2007 del 11 de enero de 2008, la Carta Normativa 1-2008 de 2 de junio de 2008, y el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

XIX. Efectividad

Estas Normas de Retribución serán efectivas inmediatamente después de su aprobación.



Aprobado por: María Sánchez Brás
Directora

Fecha : 5 de marzo de 2009



Hon. Luis G. Fortuño
Gobernador

Juan C. Pavía
Director

9 de mayo de 2011

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 131-11

A TODO EL PERSONAL

Juan C. Pavía
Director

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, EVALUACIÓN, RECOMENDACIÓN Y APROBACIÓN DE OTORGACIÓN DE DIFERENCIALES

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, *según enmendada*, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" establece que las agencias podrán utilizar otros métodos de compensación para retener, motivar y reconocer al personal. Algunos de estos mecanismos son los diferenciales. Los diferenciales se podrán conceder por alguno de estos conceptos: Condiciones Extraordinarias o Interinato.

En conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, *según enmendada*, la Carta Normativa de ORHELA Núm. 1-2010 de 2 de agosto de 2010, la Carta Normativa de ORHELA 1-2008 de 2 de junio de 2008 y la Orden Administrativa de OGP 130-09 de 5 de marzo de 2009, la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) establece el siguiente procedimiento para la solicitud, evaluación, recomendación y aprobación de diferenciales en sueldo. Esta Orden Administrativa enmienda la parte XVII (1) de las Normas de Retribución para el Servicio de Carrera de la OGP, creadas bajo la OA 130-09.

Dicho Procedimiento entrará en vigor a partir de la aprobación de esta Orden Administrativa.





Hon. Luis G. Fortuño
Gobernador

Juan C. Pavía
Director

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, EVALUACIÓN, RECOMENDACIÓN Y APROBACIÓN DE OTORGACIÓN DE DIFERENCIALES

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, establece en su Artículo 8, Sección 8.2, lo siguiente:

Las agencias podrán utilizar otros métodos de compensación para retener, motivar y reconocer al personal. Algunos de estos mecanismos son:

Diferenciales – es una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado, que se concede para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado. Sólo se podrán conceder por las siguientes razones:

1. Condiciones extraordinarias – situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleve a cabo las funciones propias del puesto que ocupa. Este puede incluir trabajo fuera de la jornada regular en el caso de empleados exentos de la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo. La cuantía de los diferenciales por condiciones extraordinarias de trabajo equivaldrá a la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase del puesto que ocupa el empleado. Como norma general, la cuantía máxima del diferencial a conceder no será mayor de dos tipos retributivos dentro de la escala correspondiente a la clase del puesto que ocupa el empleado.
2. Interinato – situación de trabajo temporera en la que un empleado de carrera desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad, ya sea en el servicio de carrera o de confianza. La cuantía del diferencial por interinato será la diferencia entre el sueldo básico de la escala retributiva correspondiente a la clase de puesto cuyas funciones el empleado desempeña interinamente y el sueldo básico de la escala retributiva a que esta asignada la clase de puesto que ocupa en propiedad. Para ser acreedor a un diferencial por esta condición, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Que el (la) Director haya designado al empleado oficialmente y por escrito.



- Haber desempeñado interinamente las funciones de un puesto de clasificación superior por treinta (30) días calendarios o más sin interrupción.
- Cumplir con los requisitos de preparación y experiencia del puesto cuyas funciones ejerce interinamente.

En conformidad con estas disposiciones contenidas en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, la Carta Normativa de ORHELA Núm. 1-2010 de 2 de agosto de 2010, la Carta Normativa de ORHELA 1-2008 de 2 de junio de 2008 y la Orden Administrativa de OGP 130-09 de 5 de marzo de 2009, la Oficina de Gerencia y Presupuesto establece el siguiente procedimiento para la solicitud, evaluación, recomendación y aprobación de diferenciales en sueldo.

A. Otorgación de Diferencial por Condiciones Extraordinarias

1. El supervisor inmediato hará una solicitud por escrito de otorgación de diferencial por condiciones extraordinarias, donde explicará detalladamente las condiciones de empleo que justifican dicho diferencial. El supervisor indicará la cuantía recomendada para el empleado. La misma no deberá exceder de dos tipos retributivos dentro de la escala correspondiente a la clase del puesto que ocupa el empleado.
2. Una vez el supervisor obtenga el Vo. Bo. de su supervisor inmediato deberá dirigir la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos para el análisis y recomendación correspondiente.
3. Personal de la Oficina de Recursos Humanos, hará el análisis necesario, asegurando que la solicitud cumpla con las normas establecidas.
4. La Oficina de Recursos Humanos revisará que la cuantía recomendada cumpla con lo establecido en el inciso A (1) de este procedimiento.
5. La Oficina de Recursos Humanos verificará la disponibilidad de fondos con la Oficina de Finanzas de la Agencia.
6. Mediante Memorando Explicativo se brindará las recomendaciones finales al (la) Director(a) de Recursos Humanos y Autoridad Nominadora para la aprobación final. Este análisis debe estar acompañado del Formulario OGP-pe-42 (Rev. 4/2011) el cual desglosa la información del empleado y determinación. El mismo debe ser firmado por el analista que realizó el análisis y por el Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos con la determinación final.
7. La Oficina de Recursos Humanos preparará la comunicación final para la Autoridad Nominadora con la recomendación sobre la otorgación del diferencial. De la recomendación ser favorable, incluirá la fecha de efectividad del mismo.

8. Una vez, la Autoridad Nominadora apruebe y firme la comunicación, referirá la misma a la Oficina de Recursos Humanos para el trámite final de OP-15, notificación al empleado, transacción en el RHUM y Nóminas. De no ser autorizado el diferencial solicitado, se preparará una comunicación al Director Asociado, Gerente o Supervisor que solicitó la transacción informando lo anterior.
9. Cabe señalar lo siguiente:
 1. Como norma general, los diferenciales se concederán prospectivamente.
 2. Ningún diferencial concedido, podrá ser considerado como parte integral del sueldo regular del empleado para fines del cómputo para la liquidación de licencias, ni para el cómputo de la pensión de retiro.
10. Una vez terminen las condiciones que dieron base a este diferencial, es responsabilidad del supervisor notificarlo a la Oficina de Recursos Humanos para realizar el trámite necesario.

B. Otorgación de Diferencial por Interinato

1. El supervisor inmediato hará una solicitud por escrito de otorgación de diferencial por interinato a la Autoridad Nominadora.
2. Una vez el supervisor obtenga el Vo. Bo. de su supervisor inmediato deberá dirigir la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos para el análisis y recomendación correspondiente.
3. Personal de la Oficina de Recursos Humanos, hará el análisis necesario y evaluará la cuantía del diferencial.
4. La Oficina de Recursos Humanos calculará la cuantía del diferencial que será la diferencia entre el sueldo básico de la escala retributiva correspondiente a la clase del puesto cuyas funciones el empleado desempeña interinamente y el sueldo básico de la escala retributiva a la que está asignada la clase del puesto que ocupa en el Servicio de Carrera de la OGP.
5. La Oficina de Recursos Humanos verificará la disponibilidad de fondos con la Oficina de Finanzas de la Agencia.
6. Mediante Memorando Explicativo se brindará las recomendaciones finales al (la) Director(a) de Recursos Humanos y Autoridad Nominadora para la aprobación final. Este análisis debe estar acompañado del Formulario OGP-pe-42 (Rev. 4/2011), el cual desglosa la información del empleado y determinación. El mismo debe ser firmado por el analista que realizó el análisis y por el Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos con la determinación final.
7. Se prepara comunicación final para la Autoridad Nominadora con recomendación sobre la otorgación del diferencial y fecha de efectividad de proceder el mismo.

8. Una vez, la Autoridad Nominadora apruebe y firme la comunicación, referirá la misma a la Oficina de Recursos Humanos para el trámite final de OP-15, notificación al empleado, transacción en el RHUM y Nóminas.

9. Cabe señalar lo siguiente:

- Como norma general, los diferenciales se concederán prospectivamente.
- El empleado interino podrá ser relevado del interinato en cualquier momento que así lo determine el(la) Director(a) o su representante autorizado. En este caso el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato, excepto cuando el empleado haya desempeñado funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más. En este caso, se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo en su puesto.
- Ningún diferencial concedido, podrá ser considerado como parte integral del sueldo regular del empleado para fines del cómputo para la liquidación de licencias, ni para el cómputo de la pensión de retiro.

10. De terminar las condiciones que dieron base a este diferencial, es responsabilidad del supervisor notificarlo a la Oficina de Recursos Humanos para realizar el trámite necesario.

Este Procedimiento será efectivo inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado por:



Juan C. Pavía
Director

Fecha

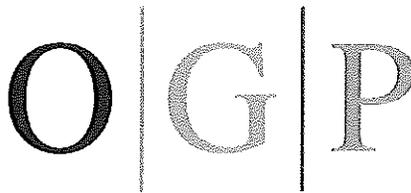
:





SOLICITUD Y DETERMINACIÓN DE DIFERENCIAL

1. Nombre del Empleado		2. Últimos cuatro dígitos del número de seguro social	
3. Título Oficial del Puesto		4. Título Funcional del Puesto	
5. Area u Oficina		6. División o Sección	
7. Sueldo Regular del Empleado	8. Diferencial Solicitado	9. Fecha en que se interesa hacer efectivo el diferencial	
10. Diferencial anterior, si alguno		11. Fecha de Autorización	
12. Razones por la cual se solicita este diferencial (marque una)			
<input type="checkbox"/> Condiciones Extraordinarias de Trabajo		<input type="checkbox"/> Interinato	
13. Justificación de la petición			
_____		_____	
Fecha y Firma del Supervisor inmediato		Fecha y Firma del siguiente nivel de Supervisión	
DETERMINACION SOBRE DIFERENCIAL			
14. Acción tomada en virtud de las disposiciones de la Ley de Retribución Uniforme:			
<input type="checkbox"/> Diferencial Autorizado - Cantidad \$ _____		Fecha de Efectividad _____	
Razón que da base a esta autorización:			
<input type="checkbox"/> Condiciones Extraordinarias de Trabajo		<input type="checkbox"/> Interinato	
<input type="checkbox"/> Diferencial Denegado		_____	
		Firma y Fecha del empleado que realiza el análisis.	
15. Observaciones			
_____		_____	
Fecha		Firma del Director(a) de Recursos Humanos o su Representante Autorizado	



Hon. Luis G. Fortuño
Gobernador

Juan C. Pavía
Director

31 de mayo de 2011

ORDEN ADMINISTRATIVA 132 – 11.

A TODO EL PERSONAL

Juan C. Pavía
Director

Cambios Operacionales de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

I. Introducción

La función principal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) es asistir y asesorar al Gobernador y a las demás Ramas del Gobierno en la administración y uso de los recursos públicos, así como en otros aspectos gerenciales, con el fin de promover un gobierno efectivo y una sana administración fiscal. Igualmente, servir como consultores administrativos y gerenciales del gobierno para guiar el funcionamiento de todas las entidades gubernamentales, de manera que éstas puedan cumplir a cabalidad con sus funciones ministeriales. Para llevar a cabo estas responsabilidades de la manera más eficiente y efectiva, la OGP tiene que evolucionar conforme a los nuevos retos, necesidades y circunstancias de cada momento en particular.

A la luz de la situación fiscal por la cual ha estado atravesando el Gobierno de Puerto Rico durante los últimos años, los cambios en la economía a nivel nacional y mundial y las nuevas necesidades y reclamos de la sociedad, nuestro Gobierno ha tenido que tomar medidas y adoptar políticas que han cambiado su forma de operar. Al igual que el resto de las agencias e instrumentalidades públicas, la OGP tiene que atemperar su estructura organizacional, así como maximizar y reenfocar sus recursos, de acuerdo a los nuevos escenarios y requerimientos a los cuales se enfrenta. Es por ello que mediante esta Orden Administrativa, estamos implantando cambios organizacionales y de funcionamiento administrativo en la Oficina, de conformidad con

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Edif. José "Don Pepe" Alonso, Calle Cruz 254, Apartado 9023228, San Juan, Puerto Rico 00902-3228 – Tel.: (787) 725-9420
www.ogp.gobierno.pr

el Artículo 2(c) de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Estos cambios incluyen la unión de áreas para atemperarlas a las nuevas metas y objetivos de la organización, así como la eliminación de áreas que por ley han pasado a formar parte de otros organismos. Igualmente, estos cambios conllevarán la transferencia de personal, ya sea por necesidades del servicio o por efecto de los cambios o integración de unidades dispuestas mediante esta Orden Administrativa.

Confiamos que estos cambios redunden en beneficio de nuestros empleados y que los mismos nos ayuden a brindar un mejor servicio tanto a las agencias, así como al pueblo de Puerto Rico en general.

II. Cambios a Nivel Macro de la Organización

La nueva estructura organizacional a nivel macro de la Oficina de Gerencia y Presupuesto contempla los siguientes cambios:

- A. Se eliminan la siguientes áreas operacionales:
 - i. Área de Auditoría Operacional – Según las disposiciones de la Ley Núm. 42 de 16 de abril de 2010, conocida como “Ley del Inspector General del Gobierno de Puerto Rico”, las funciones, personal, expedientes y recursos de esta Área pasan a formar parte de la Oficina del Inspector General.
 - ii. Área de Seguimiento Programático
- B. Se consolidan en una misma unidad de trabajo el Área de Presupuesto y Gerencia Gubernamental, la cual será denominada como Área de Manejo de Recursos.

Funciones:

1. Asesorar al Gobernador, agencias del Gobierno de Puerto Rico y corporaciones públicas en aspectos gerenciales, con miras a lograr eficiencia y efectividad en su organización y funcionamiento.
2. Fomentar la eficiencia y la efectividad en las operaciones de las agencias y departamentos de la Rama Ejecutiva, mediante el asesoramiento en la planificación, diseño e implantación de cambios organizacionales.
3. Diseñar, evaluar y aprobar estructuras organizacionales y programas ágiles que promuevan la eficiencia y la calidad de los servicios de las agencias y departamentos.

4. Participar en los Comités de Reorganización a nivel macro de la Rama Ejecutiva.
5. Establecer mecanismos para asegurar que las agencias y departamentos gubernamentales, al igual que los servidores públicos, rindan cuentas (*accountability*) por el desempeño de sus funciones, de forma tal que se pueda medir y evaluar su eficiencia y efectividad.
6. Realizar visitas periódicas a las agencias para proveer asesoramiento y fortalecer las relaciones de coordinación con la OGP.
7. Preparar el Presupuesto Anual de Gastos Operacionales y Mejoras Permanentes del Gobierno de Puerto Rico que presenta el Gobernador ante la Asamblea Legislativa.
8. Evaluar, formular, realizar análisis y llevar el control del presupuesto de las agencias y departamentos del Gobierno de Puerto Rico.
9. Ofrecer asesoramiento y apoyo a las agencias en la administración de dicho presupuesto.
10. Analizar y aprobar proyecciones de gastos, transacciones de personal, análisis de medidas legislativas y otras acciones que conlleven impacto fiscal.
11. Desarrollar e implantar mecanismos para asegurar el fiel cumplimiento con el Presupuesto Aprobado por la Asamblea Legislativa, así como para asegurar que se cumpla con el programa de mejoras permanentes de las agencias.
12. Evaluar el impacto fiscal y gerencial de las medidas legislativas ante la consideración del Gobernador y la Asamblea Legislativa y comparecer ante las Comisiones Legislativas cuando le es requerido.
13. Preparar proyectos de ley y órdenes ejecutivas relacionadas a aspectos fiscales, organizacionales y gerenciales cuando le sea requerido por el Gobernador o el Director(a) de OGP o como parte de un proceso de reorganización de la Rama Ejecutiva.
14. Desarrollar y ofrecer orientaciones, charlas o adiestramientos de capacitación a los empleados y funcionarios de las agencias sobre estrategias y técnicas gerenciales y fiscales que les faciliten obtener los resultados esperados.

Organización:

Esta Área contará de cinco (5) divisiones, a saber:

- 1) Seguridad Pública
- 2) Educación y Bienestar Social

- 3) Salud
- 4) Transportación, Infraestructura y Desarrollo Económico
- 5) Gerencia Pública

Estas cinco divisiones tendrán como meta principal la preparación y control del presupuesto del Gobierno.

C. Se crea la siguiente oficina:

La nueva área será denominada Oficina de Desempeño Gubernamental la cual tendrá la responsabilidad del Programa de Monitoreo de Calidad en el Servicio Público, de conformidad a la Ley Núm. 33 de 2 de abril de 2008, según emendada. Esta oficina reportará directamente al Director.

Esta Orden Administrativa entrará en vigor el 1 de junio de 2011.



Hon. Luis G. Fortuño
Gobernador

Juan C. Pavía
Director

1 de junio de 2011

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 133 - 11

A DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Juan C. Pavía
Director

FACULTADES PARA FIRMA DE CONTRATOS Y FACTURAS

La Ley Núm. 147 de 18 de julio de 1980, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto” (la “Ley”), establece que el Director seleccionará y nombrará al personal profesional, técnico, secretarial y de oficina que estime necesarios para el cumplimiento de los fines de esta Ley y determinará sus cualificaciones, requisitos, funciones y deberes. De igual forma faculta al Director a establecer la estructura organizacional de la Oficina que estime necesaria para cumplir con los propósitos de la Ley.

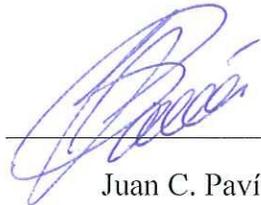
En conformidad con la Ley se establece las facultades de firma de contratos y facturas para la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

1. Todo contrato deberá ser revisado por el Asesor Legal antes de que se firme el mismo.
2. La Subdirectora tiene la facultad para firmar cualquier contrato o factura siempre y cuando la cantidad no sobrepase los \$250,000.00.
3. Las siguientes personas tienen facultad de firmar contratos o facturas que no sobrepasen los \$50,000.00.
 - a. Eric Lebrón, Ayudante Senior del Director
 - b. Iris Mabel García, Directora Asociada Recursos Humanos

4. Una vez firmado el contrato o factura, estos tienen la responsabilidad de informarle al Director sobre la firma de dicho contrato o factura en un período no mayor de 48 horas.

Estas facultades serán efectivas inmediatamente después de su aprobación y tendrán vigencia hasta el 31 de Diciembre del 2012.

Aprobado por :



Juan C. Pavía

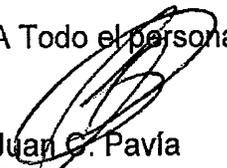
Fecha :

6/1/2011

20 de junio de 2011

ORDEN ADMINISTRATIVA 134-11

A Todo el personal


Juan C. Pavía
Director

NORMAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

La Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) ha integrado las órdenes administrativas y memorandos a todo el personal, relacionados con las normas sobre jornada de trabajo y asistencia en la presente orden administrativa. Además, estas normas amplían el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la OGP, Parte III, Artículos 14 y 12, en el servicio de carrera y confianza, respectivamente.

Esta Orden Administrativa deroga los siguientes comunicados:

Orden Administrativa 94-2003	Sistema Mecanizado de Asistencia	del 30 junio 2003
Orden Administrativa 129-2009	Para derogar la Orden Administrativa Núm. 41-88 del 25 de septiembre de 1987 – Horario Flexible	del 16 enero 2009
Memorando A todo el Personal	Uso de tarjeta de identificación	del 10 abril 2008
Memorando A todo el Personal	Normas sobre Jornada de Trabajo, Asistencia y Tiempo Laborable	del 19 abril 2001

Exhortamos a todos los empleados a cumplir fielmente con estas normas. Además, es responsabilidad de cada supervisor velar por el cumplimiento de las mismas.

NORMAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Tabla de Contenido

I. Definiciones.....	3
II. Jornada de Trabajo	3
III. Horarios	4
Flexible.....	4
Fijo.....	5
Abierto.....	5
IV. Hora de Tomar Alimento	5
V. Recesos	6
VI. Tardanzas	6
VII. Ausencias.....	7
VIII. Horas Trabajadas.....	8
IX. Tiempo Extra.....	7
X. Procedimiento para el Registro y Aprobación de Asistencia.....	9
Periodo de Disfrute de Licencias	10
XI. Uso Correcto de la Tarjeta de Identificación.....	10
Responsabilidades	11
1. Empleado.....	11
2. Supervisor	12
3. Técnico de Asistencia y Licencias	12
4. Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.....	13
5. Oficina de Sistemas de Información Internos	13
XII. Medidas aplicables a las infracciones a las normas de asistencia.....	14
XIII. Derogación.....	16
IX. Vigencia	16
X. Aprobación.....	16

I. Definiciones de Términos

Los siguientes términos usados en estas Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa. Además, en todo lugar en que se utilice un término masculino o femenino, el texto también aplica exactamente igual al género opuesto.

1. Empleado en el Servicio de Carrera

Son aquellos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento.

2. Empleado en el Servicio de Confianza

Empleado de libre selección y de libre remoción. Contribuye en la formulación de la política pública, asesora al Director o rinde servicios personales a éste.

3. Empleado Exento

Cualquier empleado que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, según la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.

II. Jornada de Trabajo

La jornada regular semanal para los empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto será de treinta y siete y media (37 ½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables. La jornada de trabajo diaria será de siete y media (7 ½) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular, diaria o semanal, de los empleados como acción para evitar tales cesantías.

La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete días calendarios consecutivos, se le requiere al empleado rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

Se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar cesantías. Cuando se haya establecido una jornada regular reducida

como medida para evitar cesantías; dicha medida podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables, o menos de 7 ½ horas diarias o combinación de ambas.

Dentro de los límites anteriormente indicados el Director establecerá la jornada regular de trabajo, semanal y diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

III. Horarios

Flexible

Los empleados de carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto disfrutan de la utilización del horario flexible. El propósito de esto es aliviar las tensiones a las que están expuestos los empleados, debido al aumento vehicular que transita en el área metropolitana y al difícil acceso a las vías públicas, sobretodo el acceso al viejo San Juan y a sus estacionamientos.

Completarán una jornada diaria de trabajo de siete y media (7 ½ horas) a partir de la hora de entrada sin considerar la hora de almuerzo.

Podrán iniciar sus trabajos diarios en múltiplos de quince (15) minutos durante el periodo comprendido entre las 7:30 a.m. y las 9:00 a.m. para la entrada y finalizar la jornada diaria, entre las 4:00 p.m. y las 5:30 p.m. para la salida, según corresponda. El empleado tendrá discreción para variar sus horas de entrada y salida diariamente. No obstante en situaciones especiales que surjan por necesidad del servicio, los supervisores podrán requerir, con anticipación, la asistencia de sus empleados en horarios determinados.

El horario flexible está orientado a los efectos de que los empleados cumplan con la jornada diaria de trabajo. Toda persona que entre a trabajar después de las 9:00 a.m. deberá cumplir con la hora de salida de las 5:30 p.m. Ningún empleado podrá trabajar después de las 5:30 p.m., salvo autorización de su supervisor inmediato.

Si un empleado comienza a trabajar luego de las 9:00 a.m., podrá salir después de las 5:30 p.m. para completar su jornada de trabajo, sólo con la aprobación expresa del supervisor. Éste deberá incluir en la hoja de asistencia el comentario de "tiempo trabajado autorizado". De no estar incluido el comentario, el Técnico de Asistencia y Licencia, descontará la tardanza de los balances de licencia regular.

Según la necesidad del servicio, el supervisor podrá rotar a sus subalternos en horarios escalonados para atender áreas, oficinas, divisiones o secciones, de manera que siempre haya personal disponible. Este horario será asignado con anticipación de forma que el empleado realice los ajustes necesarios para cumplir con la jornada de trabajo establecida.

A continuación se presentan las horas de entrada y su correspondiente hora de salida:

Hora de Entrada (a.m.)	Hora de Salida (p.m.)
7:30	4:00
7:45	4:15
8:00	4:30
8:15	4:45
8:30	5:00
8:45	5:15
9:00	5:30

Quedarán exentos del horario flexible el personal de confianza quién tendrá un horario abierto y el personal que por razones de servicio se le establezca un horario fijo.

Fijo

Los supervisores podrán establecer horarios fijos a empleados de carrera según la necesidad de servicio. Este horario constará de horas de entradas y salidas diarias fijas y se requiere puntualidad. Los empleados tendrán un periodo de gracia de diez (10) minutos en la hora de entrada diaria, sin que se considere como tardanza.

Los horarios fijos incluirán los periodos de almuerzo, recesos, según se definen más adelante.

Abierto

Los empleados clasificados exentos y de confianza, disfrutarán de la utilización del horario abierto. Completarán una jornada semanal de trabajo de treinta y siete y media (37 ½ horas) a partir de la hora de entrada sin considerar la hora de almuerzo

La hora de entrada será en o antes de las 9:00 a.m. y no habrá topes establecidos para la salida. Como norma general trabajarán 7 ½ horas diarias para completar la jornada semanal establecida. De no completar el total de horas diarias podrá completarlo durante cualquier otro día de la misma semana. Sin embargo, deberán trabajar más del 50% de las horas diarias para que el tiempo restante diario, no se le descuenta de ninguna licencia. Si al finalizar la semana no han logrado el total de horas semanales de 37 ½, se descontará de la licencia que le aplique.

IV. Hora de Tomar Alimento

Se concederá a todos los empleados una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.

Mediante acuerdo escrito entre el empleado y un representante autorizado de la agencia, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media hora por necesidad de servicio o conveniencia del empleado.

Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado. No obstante, en situaciones de emergencia se podrá requerir al empleado que preste servicios durante su hora de tomar alimentos o parte de ésta. Cuando se requiera que el empleado de carrera que preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se concederá tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio al empleado.

Conforme a su hora de entrada, el empleado en horario flexible podrá tomar su periodo de una hora para tomar alimentos entre las 12:00 p.m. y la 1:30 p.m. A los empleados en horario fijo se les establecerá el horario de almuerzo. Para ambos casos, este periodo tiene que ser entre la tercera y media y la quinta hora de jornada de trabajo.

Los empleados tendrán como beneficio, un periodo de gracia de diez (10) minutos para registrar su hora de entrada luego de terminada la hora de tomar alimentos. Esto no se interpretará en el sentido de que se adicionan diez (10) minutos a la hora de tomar alimentos. Su abuso podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

V. Recesos

Se concederá como beneficio, quince (15) minutos en la mañana y en la tarde. Se establece que el receso será entre 10:00 a.m. a 10:30 a.m. y de 2:30 p.m. a 3:00 p.m., de manera que el disfrute de este receso no interrumpa la prestación de los servicios en las respectivas unidades de trabajo. El abuso podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

Los empleados deberán hacer arreglos para desayunar antes de la hora de entrada, o de lo contrario, esperar hasta la hora dispuesta para el receso de la mañana.

Se podrá tomar medidas de control de partes de los supervisores, para evitar el uso desmedido de los recesos. Si luego de dichas medidas de control, el empleado continúa haciendo uso desmedido de este beneficio, se tomarán medidas disciplinarias.

VI. Tardanzas

En el horario flexible, se considerará tardanza el registrar la asistencia después de las 9:00 a.m. y después de diez (10) minutos de completarse la hora de almuerzo.

En el horario fijo, se considerará tardanza el registrar la asistencia después de diez (10) minutos de la hora fijada de entrada diaria y después de diez (10) minutos de completarse la hora de almuerzo.

Toda tardanza se descontará de la licencia regular acumulada, siempre y cuando sea justificada, de lo contrario se descontará del sueldo del empleado.

VII. Ausencias

Un empleado se considerará ausente cuando no comparezca a su área de trabajo durante el horario oficial establecido y no se encuentre en gestiones oficiales.

Cuando un empleado tenga que ausentarse por motivos personales a su área de trabajo, deberá solicitar previamente autorización a su supervisor inmediato. A tales efectos, deberá completar la hoja de "time-off request" que se encuentra en la página de Kronos del empleado bajo "my information, my actions". Cuando por causas ajenas a la voluntad del empleado, no le sea posible solicitar autorización previamente para ausentarse, éste será responsable de notificar las ausencias al supervisor o a quien éste delegue, por el medio más rápido disponible, no más tarde de las 9:00 a.m. Si el supervisor determina que la ausencia fue justificada, ésta se descontará de vacaciones o de enfermedad según aplique. De lo contrario será considerada como ausencia sin autorizar.



Se considerará ausencia sin autorizar, aquellas que no han sido previamente autorizadas o cuando las justificaciones ofrecidas por el empleado no sean aceptadas, por el supervisor. Cuando un empleado se reintegre a sus funciones, luego de ausentarse sin una autorización previa del supervisor, éste último determinará si las circunstancias que motivaron la ausencia fueron tales que impidieron al empleado solicitar la licencia por adelantado o comunicar inmediatamente su ausencia para obtener el permiso necesario para ausentarse. El tiempo correspondiente a una ausencia sin autorizar será descontado del sueldo del empleado.

Cuando las ausencias sean por razones de enfermedad y excedan de tres (3) días consecutivos, el empleado deberá presentar un certificado médico. No obstante, el supervisor podrá requerirle al empleado un certificado médico por un término menor al señalado cuando refleje un problema de ausentismo. Asimismo, una persona que solicite permiso para acudir a una cita médica, podrá serle requerido que presente un certificado médico para evidenciar que el permiso fue utilizado para el propósito señalado.

VIII. Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto del trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar trabajo.

IX. Tiempo Extra

El programa de trabajo y hasta donde las circunstancias lo permitan, se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de la jornada regular establecida para los empleados. No obstante, el Director por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa, del supervisor del empleado, la cual deberá ser

aprobada por la Autoridad Nominadora o por aquel funcionario en quien delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando, sea siempre en virtud de una autorización expresa. Además, cuando se requiera que un empleado trabaje tiempo extra, el supervisor deberá comunicarlo al empleado con tiempo razonable para que pueda realizar ajustes personales.

Al alternar su jornada de trabajo los empleados podrán registrar su hora de salida hasta quince (15) minutos después, sin que esto se considere tiempo extra. Solamente se considerará tiempo extra trabajado cuando el supervisor lo autorice, lo refleje y apruebe en el sistema mecanizado de asistencia.



Conforme las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, enmendada, los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de cuarenta (40) horas semanales. El tiempo extra trabajado en exceso de la jornada regular de trabajo se acumula a razón de tiempo y medio, hasta un máximo de 240 horas. Dichas horas extras podrán disfrutarse en tiempo compensatorio. El disfrute de éste será planificado y autorizado por el supervisor en un lapso de tiempo razonable posterior a la acumulación del mismo, de manera que en la medida de lo posible no se sobrepase el total de horas requeridas para el pago. Las horas extras acumuladas en exceso de 240 se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle. Dicho pago se efectuará dentro del período de pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo, de no ser posible por razón de que no se haya podido computar las horas extras a pagar.

Conforme la Reglamentación Estatal, los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en los días feriados, de descanso o en los que se suspendan los servicios por el Gobernador, o en exceso de la jornada diaria o semanal. Los empleados que acumulen tiempo compensatorio deberán normalmente disfrutarla dentro del período más cercano posible a la fecha en que haya realizado el trabajo extra. No obstante, si por la naturaleza de los servicios que presta en esta Oficina lo anterior no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días.

Esta licencia solo se pagará cuando, por necesidad de servicio el empleado no haya podido disfrutarlo. El empleado deberá someter evidencia del rechazo de la solicitud del disfrute de los días.

Estarán exentos de la acumulación de tiempo compensatorio por disposición federal y estatal cualquier empleado que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional conforme estos términos se definen en el Reglamento 541, del "Code of Federal Regulation", emitido al amparo de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo. Además, el Memorando Especial Núm. 27, emitido por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA), aclara estas normas.

Esta licencia será transferible entre la Oficina de Gerencia y Presupuesto y otras agencias, organismos gubernamentales o municipios, según sea el caso, condicionado a que la reglamentación de la agencia, organismo

gubernamental o municipio hacia el cual se traslade el empleado así lo permite, pero en ningún caso se transferirá más de treinta (30) días.

El empleado tendrá derecho a disfrutar del tiempo extra acumulado con preferencia a otras licencias.

X. Procedimiento para el Registro y Aprobación de Asistencia

Diariamente, los empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, registrarán su jornada de trabajo, con entradas y salidas, a través del reloj de ponchar. En el caso que el empleado esté realizando labores en un área que no cuenta con reloj de ponchar el supervisor registrará la asistencia de forma manual en la Hoja de Asistencia Electrónica.

Los empleados con horario flexible, podrán registrar su hora de entrada en múltiplos de quince (15) minutos durante el período comprendido entre las 7:30 a.m. y 9:00 a.m. No se concederá un período de gracia luego de la hora de entrada. Los empleados podrán registrar su asistencia hasta catorce (14) minutos antes de la hora de entrada de su jornada de trabajo diaria, sin que estos se consideren tiempo extra. El registro de hora antes de las 7:15 a.m. no será computado a menos que medie una autorización de tiempo extra trabajado, por parte del Supervisor.

Los empleados con horarios fijos, disfrutarán de un tiempo de gracia para registrar su hora de entrada hasta catorce (14) minutos antes y hasta diez (10) minutos después de su horario establecido, sin que esto se considere tiempo extra o tardanza, respectivamente.

Los empleados con horarios abiertos, registrarán su horario de entrada en la mañana y salida en la tarde.

Por cada omisión de registro de asistencia no autorizado se descontará quince (15) minutos de licencia regular. En caso de que el empleado considere que la omisión del ponche fue justificada, deberá someter sus argumentos por correo electrónico a su supervisor inmediato dentro de la misma semana en que ocurrió el evento. El supervisor determinará si la omisión es justificada y corregirá el ponche, o si se procede con el descuento correspondiente.

En el período destinado para tomar alimentos, los empleados con horarios flexibles y fijos, no podrán registrar su entrada hasta 45 minutos luego del comienzo de la hora de almuerzo. Además, tendrán diez (10) minutos de período de gracia, para registrar su hora de entrada, luego de terminada la hora de regreso de almuerzo. Esto último no se interpretará en el sentido de que se adicionan diez (10) minutos a la hora de tomar los alimentos. Su abuso podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

Los empleados exentos con horarios abiertos no registrarán su horario de almuerzo.

Al terminar la jornada de trabajo los empleados con horarios flexible y fijos, podrán registrar su hora de salida hasta quince (15) minutos después, sin que esto se considere tiempo extra. Solamente se considerará tiempo extra trabajado cuando el supervisor así lo autorice.

Quando un empleado necesite salir de su área de trabajo para atender asuntos personales, deberá registrar su salida todas las veces en las que interrumpa sus labores. Ningún supervisor podrá autorizar a un empleado a salir de su área de trabajo para estos fines sin haber registrado su salida en el reloj de ponchar luego de comenzada la jornada de trabajo diaria.

Sólo el supervisor o quién éste delegue, podrá editar las hojas de asistencia electrónica. Todo cargo a licencia, comentario o ponche manual, será ingresado a la hoja de asistencia electrónica por el supervisor inmediato. Todo cargo a licencia que el empleado interese sea realizado por el supervisor en la hoja de asistencia debe ser solicitado a través del "time-off request" que se encuentra en la página de Kronos bajo "my information, my actions". Cambios relacionados con ponches manuales, ponches omitidos, comentarios u otros, deben ser solicitados a través de correo electrónico.

El Supervisor realizará los cambios necesarios y aprobará la Hoja de Asistencia Electrónica de los empleados que tenga a su cargo no más tarde del segundo día laborable luego de finalizada de la semana trabajada (*previous pay period*).

Cada empleado verificará la Hoja de Asistencia Electrónica. De encontrar alguna discrepancia con el contenido de su hoja de asistencia deberá notificarlo por correo electrónico, al supervisor para las correcciones correspondientes. El empleado aprobará su Hoja de Asistencia Electrónica, no más tarde del tercer día laborable luego de finalizada la semana trabajada (*previous pay period*).

Al cuarto día laborable luego de finalizada la semana trabajada (*previous pay period*), el Técnico de Asistencia y Licencias dará un cierre de datos (*sign-off*), a todas las Hojas de Asistencia Electrónica a su cargo, aún aquellas que no hayan sido aprobadas. Así mismo, auditará las Hojas de Asistencias de las divisiones a su cargo para asegurarse que estén debidamente completadas. En todo caso, esta auditoría deberá realizarse no más tarde del quinto día laborable luego de finalizada la semana trabajada (*previous pay period*).

Periodo de Disfrute de Licencias

Quando un Supervisor decida disfrutar de una licencia deberá informar al Técnico de Asistencia y Licencias la persona que durante su ausencia se encargará de aprobar las Hojas de Asistencia del personal a su cargo. Además, el Supervisor tiene que delegar a través de la página de Kronos del supervisor bajo *general, actions, manager delegation e indica la duración*. Si el Supervisor no pudiera anticipar su ausencia durante la fecha que le corresponde su aprobación, el Director Asociado o Gerente deberá comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos.

XI. Uso Correcto de la Tarjeta de Identificación

A todos los empleados de la OGP se les proveerá una tarjeta de identificación, la cual usará durante todas sus horas laborables. La misma se llevará con la foto y el nombre visible en todo momento. Todo empleado debe asegurarse de tener la tarjeta de identificación al momento de entrar o salir de nuestras facilidades. Mientras se encuentre en su área de trabajo debe tener consigo la tarjeta de identificación.

Además, de ser utilizada para identificar a los empleados de la Agencia, el empleado utilizará la tarjeta de identificación para registrar la asistencia diaria. Sin embargo, se permitirá el registro de asistencia directamente en el reloj de forma manual.

Todo empleado es responsable de mantener en buen estado dicha tarjeta. La misma no puede ser expuesta a altas temperaturas, ya que el calor daña la tarjeta. Es por esto, que no debe ser dejada en un automóvil o en áreas por las cuales entre el sol directamente. La Oficina de Recursos Humanos sustituirá cualquier tarjeta de identificación que se deteriore por el paso normal del tiempo y el uso continuo.

Para ello, el empleado deberá solicitar por escrito el reemplazo de la tarjeta indicando la razón para ello e incluir la tarjeta deteriorada con su solicitud. La sustitución de la tarjeta de identificación por estas razones será libre de costo para el empleado.



Ningún empleado podrá entrar a las facilidades de la Agencia sin su tarjeta de identificación. En el caso de que la haya olvidado deberá ir a buscarla. De haberla perdido, deberá comunicarlo al personal de recepción para que se comunique con el Técnico de Asistencia y Licencias o su Supervisor. Éste estará a cargo de escoltar al empleado del área de recepción a la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional para completar el proceso de una nueva tarjeta de identificación. El técnico de Asistencia y Licencias será responsable de que el empleado no visite otras áreas de la Agencia hasta que obtenga su tarjeta de identificación. La sustitución de la tarjeta de identificación por estas razones tendrá un costo para el empleado de cinco (\$5.00) dólares.

La tarjeta de identificación es propiedad de la OGP y no es transferible. Cuando el empleado cesa en sus funciones devolverá la misma a la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

Responsabilidades

1. Empleado

- Debe cumplir con las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra, asistencia y uso de licencias.
- Hacer uso de su tarjeta de identificación diariamente y conservarla en buen estado.
- Registrar diariamente su asistencia a las horas de entrada y salida en la mañana, tarde y cada vez que interrumpa sus labores para atender asuntos personales.
- Notificar tan pronto le sea posible a su Supervisor inmediato o al Técnico de Asistencia y Licencias cualquier problema o incidente al registrar su asistencia.
- Notificar con anterioridad o solicitar autorización previa del Supervisor siempre que le sea posible, sobre cualquier ausencia o tardanza en la que vaya a incurrir.
- Someter, de ser necesario, evidencia que justifique el ausentarse de sus labores o los ajustes a su asistencia diaria.

- Corroborar los ponches registrados.
- Verificar la Hoja de Asistencia luego de ser aprobada por su Supervisor.
- Aprobar la Hoja de Asistencia Electrónica no más tarde del tercer día laborable luego de finalizada la jornada de la semana trabajada (*previous pay period*).

2. Supervisor

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra, asistencia y uso de licencias.
- Orientar a los supervisados sobre las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra, asistencia y uso de licencias.
- Informar al Técnico de Asistencia y Licencias, la persona que durante su ausencia se encargará de aprobar las hojas de asistencia del personal a su cargo.
- Verificar, editar y aprobar las Hojas de Asistencia Electrónicas de sus empleados a más tardar el segundo día laborable luego de que finalice la jornada de la semana trabajada (*Previous pay period*).
- Tomar las medidas correctivas pertinentes con aquellos empleados que incumplan con las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra, asistencia y uso de licencias.

3. Técnico de Asistencia y Licencias

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas sobre jornada de trabajo, tiempo extra, asistencia y uso de licencias.
- Registrar a todo nuevo empleado en los programa *Kronos Workforce Central*.
- Tomar la impresión de la mano de cada empleado.
- Verificar diariamente que la recolección de los ponches de los empleados y los relojes de ponchares se efectúa correctamente.
- Dar un cierre de datos (*sign-off*) a todas las Hojas de Asistencia Electrónico a su cargo, aun aquellas que no hayan sido aprobadas, al cuarto día laborable luego de finalizada la semana trabajada (*previous pay period*).
- Auditar las Hojas de Asistencias de las divisiones a su cargo para asegurarse que están debidamente completadas y aprobadas, no más tarde del quinto día laborable luego de finalizada la semana trabajada (*previous pay period*).
- Hacer actualizaciones periódicas de los archivos contenidos en el programa *Kronos Workforce Central*.
- Orientar a los nuevos empleados sobre el proceso utilizado en la Agencia para registrar asistencia.
- Hacer uso correcto de los programas *Kronos Workforce Central*.
- Mantener la confidencialidad de los accesos al Registro mecanizado de Asistencia.
- Requerir la documentación y autorizaciones necesarias para efectuar un ajuste al récord de un empleado.

- Notificar inmediatamente a la Oficina de Sistemas de Información cualquier desperfecto que detecte o le sea informado en el equipo electrónico.
- Verificar diariamente que la data de los relojes de ponchares se transfiera al Programa *Kronos Workforce Central*.

4. Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

- Implantar y administrar un sistema de registro de asistencia uniforme rápido y preciso del personal de la OGP.
- Orientar al personal y asesorar a los directores y supervisores con relación al registro de asistencia, ya sea este mecanizado o manual.
- Coordinar la emisión de la tarjeta de identificación y llevar un control del código de barra asignado a la tarjeta de cada empleado.
- Actualizar mensualmente los balances de licencias de los empleados de todas las unidades administrativas.
- Llevar a cabo análisis periódicos para auditar el proceso de registro de asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias de las unidades de trabajo y recomendar las medidas correctivas correspondientes en caso de ser necesario.
- Informar de los balances de licencias acumuladas a los empleados, de ser necesario.

5. Oficina de Sistemas de Información Internos

- Asegurar que la infraestructura del Registro Mecanizado de Asistencia funciona correctamente y verificar que la misma esté buen estado.
- Coordinar con la compañía correspondiente la instalación o reparación de los componentes del Sistema que estén defectuosos.
- Guardar diariamente en el servidor un resguardo ("backup") de los ponches recolectados.
- Realizar gestiones pertinentes para el mantenimiento preventivo al equipo y programas.
- Ofrecer ayuda técnica al Técnico de Asistencia y Licencias y al empleado en caso de que confronte dificultades para el registro de la asistencia mecanizada por mal funcionamiento del equipo o aplicaciones.

XII. Medidas aplicables a las infracciones a las normas de asistencia

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
1. Uso indebido del período de descanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido o utilizar este período para otros propósitos, contrario a lo dispuesto en las Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.	X	X	X	X	X
2. Dejar de registrar diariamente las horas de entrada y salida en los relojes.	X	X	X	X	X
3. Ofrecer información de asistencia falsa en las hojas de validaciones.		X	X	X	X
4. Ponchar en la tarjeta de registrar asistencia semanal las horas de entrada y salida de otros compañeros o permitir que alguien lo haga por él.		X	X	X	X
5. Tardanzas habituales sin razón o justificación. Se entenderá por tardanza habitual tres tardanzas en un mes de trabajo o menos de tres en un mes, pero seis en un trimestre.	X	X	X	X	X
6. No reintegrarse al servicio sin razón justificada, una vez finalizada cualquier licencia previamente autorizada o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia. Si la ausencia es por un período mayor de 4 días, constituirá abandono de servicio y aplicara lo dispuesto en la infracción número 10. Se exceptúa de esta disposición los empleados en disfrute de licencia para prestar servicio militar activo a quienes conforme con la Carta de Derecho al Veterano Puertorriqueño, se le concede hasta seis meses para reintegrarse al servicio.		X	X	X	X

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL DIRECTOR		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
7. Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual por asunto personal, aquellas ausencias esporádicas de días, horas y minutos que alcancen o excedan 12 días laborables en un período de doce 12 meses.	X	X	X	X	X
8. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin previa autorización del supervisor.	X	X	X	X	X
9. Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá por ausencia sin autorización cuando el empleado no se comunica con el supervisor en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma, tampoco lo comunica inmediatamente se reintegre a sus labores o cuando el supervisor no considere justificada la ausencia o excusa por haber informado la misma.		X	X	X	X
10. Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono de servicio, ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin la autorización previa del supervisor.					X
11. Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.			X	X	X
12. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo, de conformidad con la Orden Administrativa.		X	X	X	X
13. Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias sin paga y la licencia de enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.			X	X	X



OGP

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

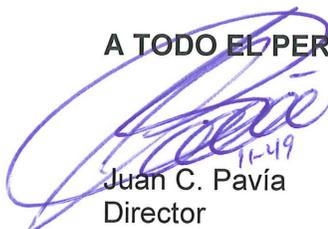
LUIS G. FORTUÑO
GOBERNADOR

JUAN C. PAVÍA
DIRECTOR

28 de septiembre de 2011

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 136-11

A TODO EL PERSONAL



Juan C. Pavía
Director

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA LOS EMPLEADOS CON STATUS REGULAR EN EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Introducción:

Consciente de que el recurso humano es el activo principal y esencial de la gestión pública, la Oficina de Gerencia y Presupuesto establece un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados con status regular en el servicio de carrera. Este Sistema estará dirigido a determinar si los empleados satisfacen los criterios de excelencia, productividad, eficiencia y cumplimiento que deben prevalecer en el servicio público.

El Sistema de Evaluación de Desempeño, parte del concepto, de que la evaluación es un ciclo constante de intercambio y mejoramiento en el desempeño de las funciones. Por esto, el ciclo de evaluación será durante todo un año. El mismo se divide en tres etapas: Entrevista Inicial, Entrevista de Evaluación Preliminar, y Entrevista de Evaluación Final.

Base Legal:

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", establece el mérito como el principio que regirá el Servicio Público.

La Ley Núm. 184 en el Artículo 6, Sección 6.6., Inciso 1 y 2 dispone lo siguiente:

"los empleados de carrera con status regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que debe prevalecer en el servicio público".

CUMPLIENDO CON PASIÓN E INTEGRIDAD

PO Box 9023228, San Juan, PR 00902-3228 – T. 787.725.9420 F. 787.721.6857

www.ogp.pr.gov

“Las agencias podrán determinar, y vendrán obligados a establecer, el sistema de evaluación de desempeño, productividad, ejecutorias y cumplimiento eficaz con los criterios establecidos para los empleados más adecuado a sus necesidades operacionales. Estos sistemas de evaluación serán revisados y aprobados por la autoridad nominadora de cada agencia”.

Propósito:

El Sistema de Evaluación de Desempeño tiene como objetivo, alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficacia, eficiencia, productividad y cumplimiento en el servicio público. Establecer el principio de mérito como el mecanismo operacional para lograr la excelencia. Que la administración pública se rija por criterios de la mayor uniformidad, equidad y justicia. Por último, proveer mecanismos para identificar oportunidades de desarrollo de los empleados que alcancen los niveles requeridos y medidas remediadoras para los que no los alcanzan.

Aplicabilidad:

El Sistema de Evaluación de Desempeño de la Oficina de Gerencia y Presupuesto es un proceso, que se inicia y aplica a partir de la fecha en que el empleado es nombrado para ocupar en el servicio de carrera con status regular. Continúa todo el tiempo que éste preste servicios en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Los empleados probatorios serán evaluados mediante el Formulario OGP-35, Evaluación de Empleados en Periodo Probatorio y una vez aprobado dicho periodo el empleado obtendrá su status regular y será integrado al Sistema de Evaluación de Desempeño.

Fecha de Efectividad:

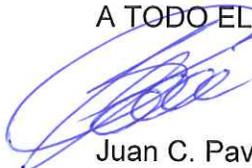
Esta Orden Administrativa deja sin efecto cualquier otra directriz que este en contradicción con la presente. El ciclo del Sistema de Evaluación de Desempeño tendrá una duración de 12 meses, comenzando el mismo a partir del 1 de noviembre de 2011.

Esta Orden entra en vigor a partir de su firma.

16 de agosto de 2012

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 138-12

A TODO EL PERSONAL



Juan C. Pavía

CAMBIOS OPERACIONALES DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO (OGP)

Introducción:

La función principal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) es asistir y asesorar al Gobernador y a las demás ramas del gobierno en la administración y uso de los recursos públicos, así como en otros aspectos gerenciales, con el fin de promover un gobierno efectivo y una sana administración fiscal. Igualmente, servir como consultores administrativos y gerenciales del gobierno para guiar el funcionamiento de todas las entidades gubernamentales, de manera que éstas puedan cumplir a cabalidad con sus funciones ministeriales. Para llevar a cabo estas responsabilidades de la manera más eficiente y efectiva, la OGP llevó a cabo unos cambios organizacionales a través de la Orden Administrativa 132-11, emitida el 31 de mayo de 2011.

Luego de transcurrido un año, nuestra Agencia tiene la necesidad de incorporar otros cambios para cumplir con nuestras responsabilidades. Por esta razón, se añade una nueva división al Área de Manejo de Recursos y se elimina una de las oficinas adscritas a la Oficina del Director.

Cambios:

- A. Se elimina la Oficina de Desempeño Gubernamental adscrita a la Oficina del Director.
- B. Se añade al Área de Manejo de Recursos la división de Asuntos Fiscales.

Esta división tendrá como función principal:

1. Realizar todas las transacciones fiscales de las Agencias, como lo son la creación de cuentas, transferencias y extensiones de vigencia en el sistema de contabilidad PRIFAS.

2. Brindar asesoramiento relacionado con fondos legislativos y análisis de cuentas al personal del área de Manejo de Recursos, Asamblea Legislativa y Municipios.
3. Mantener el control de los Fondos Especiales (Emergencia, Presupuestario, Mantenimiento Extraordinario).
4. Preparar informes mensuales para la Legislatura de las Resoluciones de Presupuesto y Asignaciones Especiales.
5. Trabajar los Planteamientos aprobados por la OGP que sean de índole fiscal.
6. Trabajar la contabilización de todas las medidas de la Legislatura que asigne o reasigne recursos.
7. Trabajar con los datos estadísticos de puestos de todas las Agencias.
8. Preparar informes especiales relacionados con asignaciones y gastos incluidos en el presupuesto.
9. Calcular los presupuestos por fórmula y manejar las asignaciones bajo la custodia de OGP.

Esta Orden Administrativa entrará en vigor el 17 de agosto de 2012.