ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
de la Oficina de Recursos Humanos

San Juan, Puerto Rico
Edición: mayo de 2007

Tabla de contenido

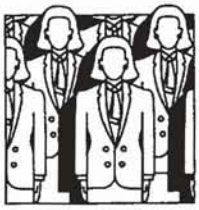
	Tema	Página
I.	Introducción	5
II.	Aspectos generales	7
	Base legal	7
	Visión, misión y valores	9
	Funciones	10
	Tecnología de la información	12
III.	Reclutamiento y selección de personal	13
	Políticas y normas que rigen el reclutamiento y selección de los recursos humanos	14
	Autorizaciones internas	15
	Autorizaciones externas	16
	Información y orientación a candidatas	16
	Preparación de las convocatorias	16
	Divulgación de las convocatorias	17
	Evaluación de las candidatas a los puestos	18
	Preparación del Registro de Elegibles	18
	Entrevistas a las candidatas	19
	Culminación del proceso de reclutamiento	19
	Proceso para el manejo de resumés a la mano-cuando hay convocatoria abierta	19
	Proceso para el manejo de resumés a la mano-cuando no hay convocatoria abierta	20
	Informe anual	21
	Formularios utilizados durante el proceso de reclutamiento	22
IV.	Nombramientos	23
	Nombramientos regulares	23
	Orientación a la candidata	23
	Prueba de dopaje	23
	Certificación de ORHELA	24
	Certificación de verificación de requisitos	24
	Firma de la Procuradora	24
	Creación del expediente en RHUM	25
	Nombramiento y juramentación	25
	Actividades del primer día de trabajo	25
	Archivo y resguardo del expediente	26
	Nombramientos transitorios	26
	Nombramientos de confianza	27

Tema		Página

	Reingreso de empleadas	27
	Congelación de puestos	28
	Formularios utilizados durante el proceso de nombramiento	29
V.	Clasificación y retribución del personal	30
	Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución: Servicio de Carrera	30
	Actualización del ***Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución: Servicio de Carrera***	30
	RHUM	31
	Especificaciones de clase	31
	Creación de clases	32
	Modificación/eliminación de especificaciones de clase	33
	Creación de puestos	34
	Reasignación de clases en la escala salarial	34
	Reclasificación	35
	Equivalencia de puestos	37
	Actualización y custodia del historial de los puestos	37
	Certificación de funciones	37
	Diferenciales	38
	Eliminación de diferenciales	39
	Bonificaciones	39
	Aumento por mérito	40
	Formularios utilizados durante el proceso de clasificación y retribución	41
VI.	Transacciones de personal	42
	Certificaciones de empleo y sueldo	43
	Liquidaciones	43
	Formularios utilizados para las transacciones de personal	44
VII.	Adiestramiento y desarrollo	45
	Formularios utilizados para las actividades de adiestramiento y desarrollo	47
VIII.	Evaluación del desempeño	48
	Periodo probatorio	49
	Formularios utilizados durante el proceso de evaluación del desempeño	51

	Tema	Página
IX.	Acciones correctivas y disciplinarias y relaciones de personal	52
	Acciones correctivas y disciplinarias	52
	Relaciones de personal	53
	Apelaciones	54
	Formularios utilizados para las acciones correctivas y disciplinarias	55
X.	Asistencia	56
	Registro de Asistencia	56
	Certificación de Horas Extras	57
	Solicitud de licencias o ausencias temporeras	58
	Cambio de horario de trabajo	58
	Periodo de lactancia	59
	Jornada reducida	59
	Plan de vacaciones	59
	Formularios utilizados para el proceso de asistencia	60
XI.	Manejo de expedientes	61
	Cotejo de expedientes	62
	Inactivación de expedientes	62
	Formularios utilizados en el proceso de manejo de expedientes	63
XII.	Beneficios marginales	64
	Planes médicos	64
	Sistema de Retiro	65
	AEELA	65
	Deposito directo	65
XIII.	Planes de Acción Afirmativa	67
XIV.	Programa de Ayuda a los Empleados (PAE)	58

I. Introducción



Los recursos humanos son el componente más importante de cualquier organización que ofrece servicios, tanto en el sector público como en el sector privado. Ya sea que hablemos de *ciudadanas* o de *clientes* la calidad de los servicios que se ofrecen distingue las organizaciones bien administradas, especialmente en el sector de los servicios públicos.

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM) tiene la responsabilidad fundamental de servir con excelencia a las mujeres en situaciones de vulnerabilidad física, emocional, económica o social. Es por ello, que las funcionarias y empleadas que ostentamos los puestos de trabajo de esta agencia tenemos la obligación de satisfacer los criterios más estrictos que se requieren de las servidoras públicas: competencia, compromiso, seriedad, sensibilidad, honestidad y pulcritud en el desempeño de nuestras funciones, entre otros atributos. La Oficina de Recursos Humanos (ORH) dentro de la OPM, entonces, tiene la responsabilidad de asegurar que las empleadas y funcionarias adscritas a esta agencia cumplan con los criterios de excelencia antes mencionados.

La Oficina de Recursos Humanos de la OPM ha desarrollado este Manual de Procedimientos para cumplir con los requerimientos de la Oficina de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) sobre la formalización de los procedimientos de trabajo de nuestra Oficina, a tenor con nuestro estatus de *Administrador Individual*. Los lineamientos que aparecen en este Manual, en conformidad con las leyes y reglamentos vigentes, guiarán nuestra labor y nos permitirán cumplir a cabalidad con las expectativas que las ciudadanas y las compañeras de trabajo de la OPM ostentan sobre nuestros servicios. Por lo tanto, como funcionarias de la ORH, somos responsables de hacer nuestras tareas conforme a los procedimientos aquí establecidos.

Los procedimientos que rigen la administración de los recursos humanos son dinámicos y deben adaptarse a:

- los cambios en las leyes y cartas circulares del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la legislación federal vigente.

- las políticas generales que establecen la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), la Oficina de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA), la Oficina del Contralor, el Departamento de

Hacienda, la Oficina de Ética Gubernamental, el Departamento del Trabajo y el Departamento de Justicia, entre otras entidades reglamentadoras.

- los lineamientos sobre la administración de los recursos humanos que determine la autoridad nominadora de OPM.

- los adelantos de la tecnología de la informática.

Este Manual de Procedimientos, por lo tanto, es un documento dinámico que será enmendado y actualizado por la ORH de acuerdo a los desarrollos que emanen de las fuentes antes señaladas.

A lo largo de este documento se utilizará el género femenino para la redacción del mismo, entendiendo que es una manera alterna de inclusión, tanto de hombres como de mujeres.

Cualquier comentario o sugerencias para corregir o enmendar este Manual de Procedimientos deben dirigirse a la Directora de la ORH.

Sometido por Ada Hilda Guevara Mateo — Fecha: mayo 2007
Directora, Oficina de Recursos Humanos

Aprobado por Lcda. María Dolores Fernós — Fecha: Mayo 2007
Procuradora

Historial de enmiendas:

Fecha de la enmienda	Página	Descripción de la enmienda

II. Aspectos generales

Base legal de la administración de los recursos humanos en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres

La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres del Estado Libre Asociado se rige por las siguientes leyes:

- Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.

- Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público.

- Ley Núm. 1 de 7 de enero de 2004, Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Responsabilidad Laboral.

- Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996, Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos.

- Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Sector Público.

- Ley Núm. 268 de 11 de septiembre de 1998, Sistema de Depósito Directo.

- Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Igualdad de Oportunidades de Empleo por Género y el Plan de Acción Afirmativa Para Garantizar la Igualdad de Oportunidades de Empleo por Género, promulgado por la Procuradora el 3 de octubre de 2005.

- Ley 238 de 31 de agosto de 2004, Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos y Plan Estratégico para la Prestación de Servicios a las Personas con Impedimentos. OPM, febrero de 2006.

- Orden Ejecutiva Núm. 4385, emitida el 5 de enero de 1985, Igualdad de Oportunidades de Empleo para Jóvenes.

- *Americans with Disabilities Act of 1990.*

- *Veterans Employment Opportunities Act of 1998.*

Existen, también, una serie de órdenes ejecutivas y cartas circulares que emiten las agencias reglamentadoras y fiscalizadoras del Estado Libre Asociado, como lo son la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), la Oficina para la Administración de los Recursos Humanos (ORHELA), el Departamento de Hacienda, la Oficina del Contralor la Oficina de Ética Gubernamental, el Departamento del Trabajo, el Sistema de Retiro del ELA, la Administración de los Sistemas de Retiro y la Judicatura del ELA de Puerto Rico, entre otras. Las instrucciones impartidas por estas cartas circulares y órdenes ejecutivas serán incorporadas al quehacer diario de la ORH, según sea necesario.

Visión

La Oficina de Recursos Humanos aspira a ser reconocida por el alto grado de satisfacción con nuestros servicios de parte de nuestra clientela interna y externa.

Misión

Atraer, retener y capacitar al personal idóneo de una forma diligente, efectiva y eficiente, de acuerdo a la legislación y reglamentación vigente para todas las dependencias de la Oficina, con el propósito de garantizar la prestación de servicios de excelencia a las mujeres.

Valores

Equidad—Los servicios que ofrecemos parten de un compromiso firme con la defensa de la equidad, la igualdad y la celebración de la diversidad.

Principios éticos—Nuestro trabajo responde a los principios éticos, la integridad y la transparencia que rige a la administración pública, en especial a aquellos que aplican a la administración de los recursos humanos.

Confidencialidad—Aseguramos, a nuestra clientela y a toda la ciudadanía, el manejo confidencial y seguro de la información que se nos confíe.

Sensibilidad y empatía—Manejamos los asuntos del personal con la sensibilidad requerida y la empatía necesaria para fomentar un ambiente de trabajo humano y responsivo.

Respeto—Fomentamos un ambiente de respeto entre nosotras y con todas las personas con las que tenemos contacto en el desempeño de nuestras funciones.

Compromiso—Reafirmamos nuestro compromiso profundo con el cumplimiento de nuestros deberes y con nuestra responsabilidad de ser un modelo de excelencia en el manejo de los recursos humanos.

Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos, al igual que todas las oficinas similares dentro del servicio público en Puerto Rico, es responsable de implantar el Principio de Mérito, de forma tal que sean las personas más aptas y capacitadas las que sirvan en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres y "que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, condición de veterano ni por impedimento físico o mental." (Ley 184, Artículo 2, § 2.1.1)

Específicamente, la ORH es responsable de:

- Reclutar y nombrar a todo el personal de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

- Mantener actualizado el Plan de Clasificación y Retribución, según lo dispone las leyes vigentes y la reglamentación emitida por ORHELA.

- Llevar el record de la asistencia de todas las empleadas e informar a la Oficina de Nóminas, adscrita a la Procuraduría Auxiliar de Administración, sobre los ajustes a los sueldos producto de vacaciones, ausencias y licencias de las empleadas.

- Manejar y procesar efectivamente todas las transacciones de personal que afecten el estatus, el sueldo y los beneficios de las empleadas.

- Custodiar los expedientes de las empleadas y asegurar que todos los documentos requeridos se encuentren al día.

- Informar y orientar a las empleadas que renuncian voluntariamente, solicitan traslados o se acogen al sistema de retiro.

- Asesorar y guiar a las supervisoras en el manejo del proceso de separaciones involuntarias de las empleadas bajo su responsabilidad.

- Administrar las políticas de acciones correctivas positivas hacia las empleadas según las establecen las leyes y reglamentaciones vigentes.

- Diseñar y administrar el sistema de evaluación del desempeño de las empleadas, lo cual incluye adiestrar a las supervisoras para que lleven a cabo esta tarea y velar por el cumplimiento de esta labor de parte de éstas.

- Diseñar y administrar una estrategia de adiestramiento y educación continuada de las empleadas así como elaborar e implantar un plan de desarrollo y crecimiento profesional individual con la participación de las empleadas.

- Administrar el Programa de Ayuda al Empleado (PAE) de forma que toda empleada que lo solicite tenga el acceso y servicios necesarios para su desempeño óptimo.

- Administrar el programa de detección de sustancias controladas.

- Desarrollar e implantar la estrategia y planes de acción afirmativa, conforme a las directrices impartidas por la legislación y las agencias concernidas.

- Administrar el programa de beneficios marginales de la agencia y participar en el estudio y desarrollo de los mismos para el bienestar general de todas las empleadas.

- Asesorar a la Procuradora y al grupo administrativo sobre las leyes y reglamentaciones del Estado Libre Asociado relacionadas con la administración de los recursos humanos.

- Apoyar el proceso de planificación estratégica relacionado con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la agencia.

Tecnología de la Información

Para llevar a cabo sus tareas la Oficina de Recursos Humanos utiliza los siguientes programas de tecnología de la información:

RHUM—programa para la administración de los recursos humanos implantado por el Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Este programa apoya la función de nombramientos, actualización de los expedientes de las empleadas y la nómina de la Oficina.

ITS (*International Time Solutions*)—programa que registra la asistencia de las empleadas, sus horarios, y la preparación de la información para la nómina

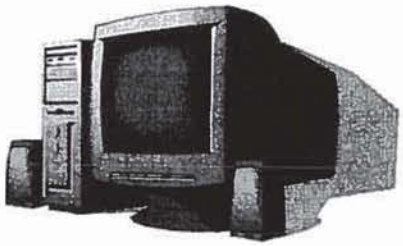
KRONOS—relojes para registrar las entradas y las salidas de las empleadas y alimentar a ITS.

EXCELL—aplicación general que permite la preparación de informes diversos.

WORD—aplicación que permite la preparación de formularios para facilitar las tareas de la ORH.

DESKTOP—a través del servidor principal de la OPM las empleadas tienen acceso a diversos formularios para facilitar las peticiones y los servicios de la ORH.

CORREO ELECTRÓNICO—por medio de la dirección recursoshumanos.opm@mujer.gobierno.pr las empleadas de la OPM pueden enviar directamente sus peticiones y formularios llenos a la ORH.



III. Reclutamiento y selección del personal

El reclutamiento de los recursos humanos idóneos es una de las responsabilidades primarias de la Oficina de Recursos Humanos.

Esta tarea conlleva los siguientes sub-procesos:

- Orientación a las personas que someten sus resumés y a las solicitantes.
- Preparación de convocatorias, normas de reclutamiento y bases de evaluación para las clases y puestos a cubrir.
- Evaluación de las candidatas para puestos vacantes regulares, transitorios, e irregulares.
- Preparación del registro de elegibles para referir las candidatas a las unidades correspondientes.
- Certificación que las candidatas a nombrarse cumplan con los requisitos mínimos establecidos para los puestos.
- Verificación de la idoneidad (habilitación) de las candidatas para el servicio público, de acuerdo a la Ley 184, según enmendada.
- Administración de la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Sector Público.

Políticas y normas que rigen el reclutamiento y selección de los recursos humanos:

- Se aceptarán y se evaluarán todos los resumés que lleguen a la Oficina de Recursos Humanos.

- Se le notificará a todas las personas que entreguen resumés, el resultado de la evaluación con los puestos para los cuales cualifica.

- Se le entregarán solicitudes de examen a toda la que lo solicite, siempre y cuando exista una convocatoria abierta.

- Se aceptarán solicitudes de examen sólo para convocatorias abiertas.

- No se considerarán solicitudes de examen que no indiquen el puesto a solicitar.

- Todas las solicitudes de examen aceptadas serán evaluadas.

- No se aceptarán solicitudes que no estén llenas en todas sus partes y que no incluyan los documentos requeridos para la convocatoria.

- No se aceptarán documentos de las candidatas luego del cierre de la convocatoria.

- Los documentos de las candidatas deben ser originales, o copias certificadas.

- Las candidatas internas a los puestos serán responsables de someter los documentos originales requeridos, o copias debidamente certificadas, antes del cierre de la convocatoria. Para ello podrán solicitar que se utilicen los documentos que consten en su expediente de personal, siempre y cuando estén al día. De no estar actualizados los documentos, será responsabilidad de la candidata interna someter los documentos requeridos por la convocatoria.

- Al cancelar un registro de elegibles se procederá a disponer de los documentos sobre las candidatas, incluyendo la solicitud, de acuerdo a las regulaciones aplicables y a las instrucciones impartidas por la Administradora de Documentos de la OPM.

- Es responsabilidad de las áreas, divisiones y oficinas evaluar sus necesidades de personal y notificarlo, de acuerdo a los procedimientos establecidos, para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección del personal.

- Las unidades someterán sus necesidades de personal en los documentos indicados en este Manual de Procedimientos, con la información completa, y en el tiempo indicado.

- El proceso de reclutamiento, a partir de la apertura de la convocatoria, toma aproximadamente de 30-45 días laborables antes de la fecha esperada de nombramiento.

Autorizaciones

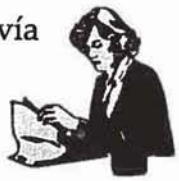
Antes de que la ORH inicie las actividades de reclutamiento se requieren autorizaciones internas y externas de acuerdo al siguiente proceso:

Autorizaciones internas

1. El personal de supervisión determina que necesita llenar un puesto. Prepara Formulario OPMRH-RE01: *Petición de Reclutamiento de Personal* y lo somete a la Procuradora Auxiliar de su área para su evaluación.

2. Si la Procuradora Auxiliar del Área recomienda la petición, firma y envía el Formulario OPMRH-RE01 a la Procuradora, para su aprobación.

   Si la Procuradora Auxiliar del Área no acepta la petición, devuelve el Formulario OPMRH-RE01 a la oficina o división que la originó con la explicación correspondiente.



3. La Procuradora evalúa la petición y si la aprueba, firma y envía el Formulario OPMRH-RE01, a la Procuradora Auxiliar de Administración para la identificación de la cifra de cuenta que sufragará el puesto.

   Si la Procuradora deniega la petición, devuelve el Formulario OPMRH-RE01 a la oficina o división que la originó con la explicación correspondiente.

4. La Procuraduría Auxiliar de Administración identifica la cifra de cuenta y envía el Formulario OPMRH-RE01 a la Oficina de Recursos Humanos para que inicie el proceso de reclutamiento.

Autorizaciones externas

1. La ORH, luego que recibe el Formulario OPMRH-RE01 con la cifra de cuenta, prepara la carta y la justificación para solicitar la autorización de OGP de acuerdo a la carta circular vigente. La comunicación se envía por mensajería.

2. Si OGP autoriza el reclutamiento, se prepara la carta y se somete con el formulario de ORHELA para solicitar la autorización de iniciar el reclutamiento. La autorización de OGP acompaña esta petición. La comunicación se envía por mensajería. Mientras, se inicia la preparación de la convocatoria.

3. Si ORHELA autoriza el reclutamiento se procede a divulgar la convocatoria, de acuerdo a la estrategia de divulgación autorizada.

Información y orientación a candidatas

Todo el personal de la ORH debe estar informado sobre las convocatorias abiertas de manera que puedan ofrecer información personalmente y por vía telefónica a las personas interesadas.

Preparación de las convocatorias

Cuando la ORH recibe la autorización de ORHELA para llenar el puesto prepara la convocatoria—Formulario OPMRH-RE02: *Convocatoria a Examen*—de la siguiente manera:

La Analista determina, si puede utilizar una norma y una base existente, si es así, procede a preparar la convocatoria. Si no puede utilizar una norma y base existente, la revisa con la colaboración del área que generó la petición de reclutamiento.

Todas las convocatorias incluyen la siguiente información:

- Número de la convocatoria—se obtiene del registro del año fiscal vigente.

- Título de la clase—se obtiene del *Plan de Clasificación y Retribución: Servicio de Carrera.*

- Escala salarial—aparece en el *Plan de Clasificación y Retribución: Servicio de Carrera.*
- Requisitos mínimos—se obtienen del documento Especificación de clases.
- Naturaleza del trabajo—se obtiene del documento Especificación de clases.
- Naturaleza del examen—se obtiene del documento Especificación de clases.
- Fecha y firma de la Procuradora de la OPM o su representante autorizado.
- Vigencia—se establece luego de firmada la convocatoria por la Procuradora.

Divulgación de las convocatorias

Luego que la convocatoria esté firmada comienza el proceso de divulgación, a cargo de la Analista.

1. La Analista consulta con la unidad que solicitó la convocatoria para seleccionar la estrategia de divulgación, de acuerdo al tipo de puesto, al costo de las estrategias, y a la dificultad del reclutamiento.
2. El anuncio de la convocatoria se coloca en los tablones de edictos de la recepción, la biblioteca y otros lugares donde éstos se encuentren.
3. La Analista le solicita a la *Webmaster* que coloque una copia de la convocatoria en la página cibernética de la OPM.
4. Si se ha decidido preparar un anuncio de prensa, la ORH primero solicita la autorización presupuestaria de la Procuraduría Auxiliar de Administración. Luego la ORH coordina la preparación del anuncio con la Oficina de Comunicaciones, quienes son responsables de pautar el anuncio.
5. Se reproduce la convocatoria y se envía a otras agencias y organizaciones comunitarias, previamente seleccionadas según el puesto a cubrir.
6. Se integra la información sobre la convocatoria en la página web de www.gobierno.pr.

7. La Analista verifica el Registro de Resumés para determinar si alguna persona cumple con los requisitos mínimos de la convocatoria. Se le envía una carta (Formulario OPMRH-RE11) con copia de la solicitud de examen (Formulario OPMRH-RE03) a aquellas personas pre-cualificadas que se identifiquen.

Evaluación de las candidatas a los puestos

La evaluación de las candidatas constituye el paso central del proceso de Reclutamiento. En este paso se examinan las credenciales de las candidatas y se valoran las mismas de acuerdo a las normas y bases de la convocatoria.

1. La Auxiliar de Sistemas de Oficina poncha las solicitudes recibidas y las entrega a la Analista; ésta última es la persona responsable de custodiar las mismas. La Analista coloca las solicitudes en el cartapacio de la convocatoria correspondiente.

2. La Analista evalúa las solicitudes según las recibe. Cuando se cierra la convocatoria, tiene un máximo de 10 días laborables para finalizar la evaluación de todas las candidatas. Las solicitudes se evalúan comparando los documentos de las candidatas conforme a las normas y bases de la convocatoria.

3. A las solicitudes que no tienen los documentos completos, las descalifica automáticamente.

4. Para cada solicitud la Analista completa el Formulario OPMRH-RE06: *Resumen de Evaluación de Candidatos(as)*.

5. Cuando la Analista completa todas las evaluaciones prepara la carta (Formulario OPMRH-RE12) para notificar a las candidatas que no cualificaron para el puesto y a las personas que entraron al Registro de Elegibles, pero que no van a ser citadas a entrevista de empleo.

Preparación del Registro de Elegibles

1. La Analista prepara el *Registro de Elegibles* (Formulario OPMRH-RE07) en el orden de la puntuación obtenida por las candidatas, iniciando con la puntuación más alta. Si hubiese un empate en las puntuaciones se romperá el mismo de acuerdo a las opciones establecidas en por la Ley 184.

2. La Analista le somete el *Registro de Elegibles* a la Directora de la ORH para su firma, junto con la *Certificación de Elegibles* (OPMRH-RE08), la cual contiene la lista de las diez candidatas con las puntuaciones más altas a ser invitadas a entrevista.

3. La Analista notifica por correo electrónico a la Procuradora, a la Procuradora Auxiliar del Área y a la oficina o división que originó la solicitud de reclutamiento que el *Registro de Elegibles* está listo para coordinar la fecha y hora de las entrevistas a las candidatas.

Entrevistas a las candidatas

1. La Analista prepara las cartas a las candidatas que aparecen en la *Certificación de Elegibles* indicando el resultado de la evaluación y la fecha y hora de la entrevista.

2. Previo a las entrevistas la Analista le hace llegar a la unidad que va a conducir las entrevistas los expedientes de las candidatas y la *Certificación de Elegibles.*

3. Las candidatas escriben sus iniciales en la *Certificación de Elegibles* cuando acuden a la entrevista.

Culminación del proceso de reclutamiento

1. No más tarde de 15 días luego de finalizadas las entrevistas, la unidad le notifica a la ORH cual candidata escogió para que se proceda a nombrar a la persona seleccionada. La unidad devuelve a la ORH todos los expedientes de las candidatas entrevistadas.

2. La Analista envía una carta (Formulario OPMRH-RE13) a las personas que no fueron seleccionadas. A la persona seleccionada la llama por teléfono y le imparte las instrucciones necesarias para iniciar el proceso de nombramiento.

Proceso para el manejo de resumés cuando hay convocatoria abierta

En ocasiones, hay personas que traen personalmente su resumé para ser consideradas para puestos.

1. Cuando hay alguna convocatoria abierta, la Analista hace una entrevista de pre-cualificación para determinar si la persona cumple con los requisitos mínimos de la convocatoria.

2. Si cumple con los requisitos mínimos de la convocatoria, le entrega una Solicitud de Examen (Formulario OPMRH-RE03) y le orienta sobre el proceso de reclutamiento ordinario.

3. Si la persona no cumple con los requisitos mínimos de la convocatoria, la ORH recibe el resumé y lo maneja según el próximo proceso.

Proceso para el manejo de resumés cuando no hay convocatoria abierta

Cuando llegan personas a presentar su resumé y no hay convocatoria abierta se procede de la siguiente manera:

1. La recepcionista le indica a la persona que no hay convocatorias abiertas y le recibe el resumé. La recepcionista deberá tramitar el resumé de acuerdo a las instrucciones vigentes en ese momento sobre el manejo de documentos para la ORH.

2. La persona puede optar por entregar el resume directamente en la ORH, si hay personal disponible para atenderla. El miembro del personal de la ORH que recibe a la visita, acepta el resumé y le indica que no hay convocatoria abierta.

3. La persona que recibe el resumé lo poncha y lo registra en el libro de registro de resumés. La información incluye nombre, dirección, teléfono y fecha de recibido. Refiere el resumé a la Analista.

4. La Analista revisa y cualifica el resumé para identificar los puestos con los cuales cumple con los requisitos mínimos. Prepara la carta (Formulario OPMRH-RE10) con los resultados de la evaluación para la firma de la Directora de la ORH. Retiene un archivo electrónico de la carta.

5. Luego que la Directora firma la carta, el personal secretarial envía la misma y registra la fecha de salida en el libro de Registro de Resumés. Archiva el resumé en la gaveta correspondiente.

6. Luego de seis (6) meses los resumés inactivos son referidos a la Administradora de Documentos de la OPM para su disposición de acuerdo a las normas vigentes.

Informe Anual

Al finalizar el año fiscal la Analista a cargo del proceso de reclutamiento prepara el Formulario OPMRH-RE11: *Convocatorias Emitidas en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres*. Este documento resume las actividades de reclutamiento realizadas durante el año y el estatus del Registro de Elegibles.

Formularios utilizados durante el proceso de reclutamiento:

Número del formulario	Nombre del formulario	Propósito	Quien o quienes lo completan
OPMRH-RE01	Petición de Reclutamiento de Personal.	Inicia el proceso de autorizaciones internas.	Unidad que requiere el reclutamiento, Procuradora Auxiliar del Área, Procuradora, y Procuradora Auxiliar de Administración.
OPMRH-RE02	Convocatoria a Examen.	Recoge la información sobre el puesto a cubrirse.	Analista.
OPMRH-RE03	Solicitud de examen.	Recoge información sobre las solicitantes.	Solicitante, Analista.
OPMRH-RE04	Evaluación de candidatos(as).	Resume las cualificaciones de las solicitantes.	Analista.
OPMRH-RE05	Registro de Elegibles	Lista con las puntuaciones de todas las candidatas evaluadas para la convocatoria.	Analista, Directora de la ORH.
OPMRH-RE06	Certificación de Elegibles.	Presenta las diez personas con las puntuaciones más altas, luego de analizar todas las solicitudes.	Analista, Directora de la ORH.
OPMRH-RE07	Carta resumes evaluados cuando no hay convocatoria.	Notificar el resultado de la evaluación preliminar.	Analista.
OPMRH-RE08	Carta resumes activos precualificados.	Notificar a personas precualificadas sobre la apertura de una convocatoria.	Analista.
OPMRH-RE09	Carta para notificar aprobación e indicar fecha y hora de entrevista.	Notificar resultado de la evaluación y citar a entrevista.	Analista.
OPMRH-RE10	Carta a entrevistadas.	Notificar resultado negativo de la entrevista.	Analista.
OPMRH-RE11	Convocatorias emitidas	Resumir anualmente el numero de convocatorias realizadas	Analista.

IV. Nombramientos

NOMBRAMIENTOS REGULARES

El proceso de nombramiento a puestos regulares requiere una serie de documentos y certificaciones antes de que la empleada pueda asumir su puesto. Para asegurar que todos los documentos requeridos aparezcan en el expediente de la candidata, la Analista utiliza el formulario OPMRH-NO10, *Lista de cotejo, documentos de nombramiento,* según va recibiendo los mismos. Este formulario se integra al expediente de la candidata.

Orientación a la candidata

Luego que la unidad le notifica por escrito a la ORH el nombre de la persona seleccionada para el puesto, la Analista de la ORH cita a esta persona para una entrevista de orientación sobre los documentos y el proceso de nombramiento. En esta reunión se le entregan los formularios que se mencionan a continuación y se le indica, además, cuáles documentos tienen que ser originales y cuáles pueden ser copias:

OPMRH-NO12: *Historial de Personal,*
OPMRH-NO13: *Examen Físico,*
OPMRH-NO15: *Certificado Artículo 177: Código Político Doble Compensación,*
OPMRH-NO16: *Formulario de Años de Servicio,*
OPMRH-NO18: *Información Estadística IOE.*

Pruebas de dopaje

Se le orienta, además, sobre el proceso de pruebas de dopaje y se le imparten las instrucciones correspondientes. Los resultados de las pruebas de dopaje son recibidos por correo electrónico en la dirección de la Directora de la ORH. Esta persona es la única autorizada a recibir estos resultados. Si la candidata es elegible, la Directora, le envía la certificación OPMRH-NO17: *Certificación de Elegibilidad para el Servicio Público* a la Analista para que una este documento al expediente de la candidata.

Si la persona no aprueba la prueba de dopaje se procederá conforme al reglamento que indica que la negativa de una candidata a someterse a la prueba o un resultado positivo será causa suficiente para denegar el empleo.

Certificación de ORHELA

La Analista envía a ORHELA el formulario *Solicitud y Certificación de Estatus de Elegibilidad para el Servicio Público* para que esta agencia certifique que la candidata al puesto está apta o habilitada para trabajar en las agencias del Estado Libre Asociado. Cuando ORHELA envía la certificación, se une al expediente de la candidata. Si ORHELA indica que la persona no está apta para el servicio público, se le envía una carta a la candidata a tales efectos, con las instrucciones pertinentes sobre el proceso de habilitación o apelación de la determinación de ORHELA.

A la misma vez, se le notifica a la unidad correspondiente para que ésta determine si procederá a seleccionar otra persona de las ya entrevistadas, se le sirve otra *Certificación de Elegibles* o se abrirá una nueva convocatoria, de ser necesario.

Certificación de verificación de requisitos

La Analista utiliza el formulario OPMRH-NO14: *Certificación de Verificación de Requisitos*, para re-examinar los documentos de preparación académica, licencias para ejercer la profesión, experiencia, colegiación, si aplica, etc. y asegurar que la candidata cumpla con los requisitos mínimos de preparación y experiencia establecidos en la convocatoria. Si todo esta en orden, une el formulario completado al expediente de la candidata.

Si la Analista encuentra problemas con alguno de los documentos, se comunica con la candidata para aclarar los detalles del documento o requisito. Si la duda es aclarada, continúa el proceso de nombramiento. Si la Analista no está satisfecha con la respuesta encontrada, consulta con la Directora de Recursos Humanos sobre la acción a tomar.

Luego que la Analista completa el Formulario OPMRH-NO14, lo envía a la Directora de la ORH para su firma.

Firma de la Procuradora

Luego que completa el expediente, la Analista llena el Formulario OPMRH-NO11: *Notificación de Nombramiento y Juramento*, y lo envía a la Procuradora para su firma, junto con todos los documentos que lo sustenten. La Analista cita a la candidata para que juramente y comience a trabajar.

Creación del expediente en RHUM

Luego que el expediente regresa a la ORH firmado por la Procuradora, la Analista procede a crear el record de la empleada en RHUM. La información de la empleada se completa en el sistema y se indica la cifra de cuenta a la cual se le va a asignar el sueldo. (Ver Manual de RHUM para las instrucciones sobre los campos requeridos y cómo completarlos.)

Nombramiento y juramentación

El día de la juramentación es el primer día de trabajo de la empleada. Una de las abogadas de la OPM le toma el juramento a la empleada para que inicie labores. La notario y la empleada firman las secciones correspondientes del formulario OPMRH-NO11 que evidencia la juramentación. Si es un nombramiento regular o de confianza se generan dos versiones originales del OPMRH-NO11: uno se integra al expediente de la empleada y la otra se envía al sistema de retiro; una fotocopia se envía a la División de Presupuesto y Finanzas para el trámite de nómina. Si el nombramiento es transitorio solo se genera una versión original para el expediente de la empleada y una fotocopia para el trámite de nómina.

Actividades del primer día de trabajo

El primer día de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades en la ORH:

- La Analista hace las gestiones para que la empleada reciba la tarjeta de identificación requerida.
- Se le explica el horario de trabajo, el sistema de record de asistencia y cómo registrarla en Kronos.
- Se le entregan los materiales de la Oficina de Ética Gubernamental y se le explican las obligaciones contraídas como empleada de gobierno.
- Se le explica el reglamento interno de la agencia y se le entrega copia del mismo.
- Se le explica la política de la agencia relacionada al hostigamiento sexual, el Plan de Acción Afirmativa, y el Programa de Ayuda al Empleado (PAE).

- Se refiere a la empleada a la Oficial de Nómina para que llene el formulario 499-R4 del Departamento de Hacienda. Se le entrega el manual y el formulario sobre la política de depósito directo, entre otras gestiones fiscales y financieras.

- Se prepara el Formulario OPMRH-TR15: *Informe de Cambio* para iniciar el historial de trabajo de la empleada en la OPM. Copia del Informe de Cambio se envía a la Oficial de Nómina.

Al finalizar la orientación general sobre el funcionamiento de la ORH, la empleada es escoltada a su lugar de trabajo y referida a la supervisora inmediata para la orientación específica sobre sus funciones y deberes. La supervisora inmediata procederá a presentar a la nueva empleada al resto del equipo de trabajo de la OPM.

Archivo y resguardo del expediente

Los expedientes de las empleadas de la OPM son documentos confidenciales que requieren gran cuidado para salvaguardar la confidencialidad y seguridad de los mismos. Al finalizar el proceso de nombramiento se preparan varios expedientes para cada empleada: 1) expediente de personal, 2) expediente para el sistema de retiro (solo empleados de carrera y confianza), 3) expediente médico; todos bajo la custodia de la Analista a cargo de los nombramientos.

NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS

Los nombramientos transitorios son aquellos en los que se establece un término fijo para la contratación. Estos puestos surgen en su mayoría de propuestas de fondos externos cuya duración la determina la vigencia de los mismos.

Para los puestos transitorios no se emiten convocatorias, sin embargo, las candidatas a ocupar dichos puestos tienen que cumplir con los requisitos de preparación académica, la experiencia que requiere la clase y de elegibilidad para el servicio público.

En ocasiones, la unidad que requiere el nombramiento transitorio escoge a la persona que va a ocupar el puesto y envía la documentación sobre la candidata directamente a la ORH. Si la unidad no tiene candidata para el puesto le puede solicitar a la ORH que verifique si existe un Registro de Elegibles para un puesto similar o si entre los resumés activos se encuentran personas cualificadas para ejercer el puesto. En todo caso, la unidad tiene la responsabilidad de coordinar con la ORH el proceso de selección de la candidata de forma que se cumplan con las leyes y reglamentaciones vigentes.

Luego de seleccionada la candidata, el proceso de nombramiento transitorio sigue los mismos pasos que el proceso de nombramiento regular, con excepción del formulario de nombramiento en que se utiliza el Formulario OPMRH-NO23: *Notificación de Nombramiento y Juramento en Puesto Transitorio.*

NOMBRAMIENTOS DE CONFIANZA

Además de los nombramientos de carrera, el sistema de personal del ELA establece los nombramientos de confianza. Estas son empleadas que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, o asesoran a la directora de la agencia o prestan servicios directos a esta última. Este grupo de empleadas incluye a la secretaria personal de la Procuradora, a las Procuradoras Auxiliares, las jefas de división y de oficina y a las directoras regionales de la OPM.

Las empleadas de confianza son de libre selección y remoción. Esto quiere decir que la Procuradora selecciona directamente a estas personas y de igual manera puede separarlas de esa función. Las empleadas de carrera que accedan a un puesto de confianza retienen el derecho de regresar a su plaza de carrera original al momento de que finalice el nombramiento de confianza, siempre y cuando no haya cargos éticos o legales en contra de esta persona relacionados a su desempeño en el puesto de confianza, según lo estipula la Sección 9.2, *Reinstalación de Empleados de Confianza* de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

El nombramiento de confianza se rige por los mismos requisitos de documentación de los nombramientos regulares y utiliza el Formulario OPMRH-NO11: *Notificación de Nombramiento y Juramento* para ese propósito.

REINGRESO DE EMPLEADAS

De acuerdo a la §6.7 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, las empleadas del servicio de carrera que hayan renunciado tienen hasta tres (3) años para solicitar su reingreso al servicio público.

En aquellos casos que la renuncia se hizo por razones de incapacidad o porque la persona se matriculó en un programa de estudios, tiene derecho absoluto a solicitar ser reinstalada sin oposición en una convocatoria para la cual cualifica. Si la persona no cualifica para el derecho absoluto de reinstalación, entonces compite en la convocatoria como cualquier otra candidata.

CONGELACIÓN DE PUESTOS

La política de congelación de puestos del ELA está plasmada en diversas cartas circulares y la nueva Ley de Reforma Fiscal (Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006 Ley para implantar la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de P. R.). Estos documentos regulan la política pública actual de congelación de puestos para todas las agencias e instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado. En la mayoría de los casos se requiere la autorización, tanto de la Oficina de Gerencia y Presupuesto como de ORHELA, para autorizar nombramientos bajo circunstancias excepcionales. Es responsabilidad de la ORH el orientar a las diferentes Procuradurías Auxiliares sobre estas disposiciones de política pública para asegurar que la OPM cuente con el personal requerido para satisfacer y cumplir con su misión y plan estratégico de servicio a la ciudadanía.

La Analista debe referirse a la legislación vigente y a las diversas cartas circulares para cumplir sus disposiciones antes de iniciar cualquier proceso de convocatoria.

Formularios utilizados durante el proceso de nombramiento:

Número del formulario	Nombre del formulario	Propósito	Quien o quienes lo completan
OPMRH-NO10	Lista de Cotejo	Asegurar que los diferentes documentos de nombramientos estén completos.	Analista.
OPMRH-NO11	Nombramiento regular	Recoger la firma y el juramento de la nueva empleada del régimen de carrera o de confianza.	Solicitante, Notario.
OPMRH-NO12	Historial de Personal	Documento que detalla todo el historial y experiencia de la nueva empleada.	Solicitante.
OPMRH-NO13	Examen Físico	Documento básico del expediente médico de la empleada.	Solicitante
OPMRH-NO14	Certificación de Verificación de Requisitos	Asegurar que la nueva empleada cumpla con los criterios requeridos del puesto.	Analista.
OPMRH-NO15	Doble Compensación	Asegurar que la empleada no este recibiendo compensación de alguna otra dependencia del ELA.	Solicitante.
OPMRH-NO16	Años de Servicio	Certificar los años de servicio que tenga la nueva empleada en otras agencias del ELA.	Solicitante.
OPMRH-NO17	Certificación de elegibilidad para el servicio publico	Asegurar que la nueva empleada cumpla con el requisito de la ley sobre pruebas para la detección de sustancias controladas.	Analista.
OPMRH-NO18	Información Estadística IOE	Recoger información estadística para cumplir con la ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo.	Solicitante.
OPMRH-NO23	Nombramiento transitorio	Recoger la firma y el juramento de la nueva empleada transitoria.	Solicitante.

V. Clasificación y retribución del personal

La función de clasificación y retribución del personal incluye los siguientes procesos:

- Administrar el *Plan de Clasificación y Retribución de los Servicios de Carrera* y el *Plan de Clasificación de Puestos y Retribución: Servicio de Confianza* (crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidos en el Plan).

- Apoyar los esfuerzos de reorganización y reestructuración de las diferentes áreas de servicio de la agencia.

- Preparar las descripciones de deberes y el historial de los puestos de trabajo y las certificaciones relacionadas a las funciones y el historial de trabajo de las empleadas y de los puestos.

- Analizar y recomendar las peticiones de clasificación y reclasificación de los puestos.

- Realizar estudios de retribución conducentes a mantener escalas salariales competitivas, en comparación con otras agencias y entidades similares.

- Realizar estudios sobre las peticiones de diferenciales en sueldo para las empleadas.

Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución: Servicio de Carrera y Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución: Servicio de Confianza

La OPM desarrolló, junto con OCALARH (hoy día ORHELA), el *Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución: Servicio de Carrera.* Este documento fue adoptado oficialmente el 1ro de julio de 2004. Copia oficial de este documento se encuentra en la ORH, bajo la custodia de la Analista que trabaja este proceso. Existe, también, una copia electrónica de este documento en el servidor principal de la OPM, de manera que se actualice el Plan cada vez que sea necesario. El *Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución: Servicio de Confianza* vigente data del 1ro de julio de 1999 y, también, fue preparado por OCALARH.

Actualización del *Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución: Servicio de Carrera y del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución: Servicio de Confianza*

Al finalizar el año fiscal, todos los cambios realizados a los planes de clasificación y retribución de ambos servicios durante ese año se remiten a ORHELA para que tengan constancia de los cambios en los planes y actualicen su copia del mismo. La copia en

papel y el archivo electrónico del Plan son actualizados a la misma vez, de forma que todas las instancias concernidas tengan el mismo documento de referencia.

RHUM

El sistema RHUM mantiene la información sobre las clases y los puestos adscritos a la OPM. Las instrucciones para la creación de clases y de puestos aparecen en el Manual *Recursos Humanos* del Departamento de Hacienda.

La información sobre las clases que aparece en RHUM incluye el nombre, una breve descripción de la especificación, la escala y el grupo a que pertenece la clase. Las clases pueden ser creadas, actualizadas o inactivadas en el sistema RHUM.

La creación de puestos en RHUM requiere la siguiente información: número del puesto, la fecha de efectividad, el departamento o unidad a la cual estará adscrito el puesto, la clase, la supervisión, la localidad del puesto, el horario de trabajo, si es un puesto regular o transitorio, si es a jornada completa o parcial, etc. RHUM permite, además de la creación de puestos, su actualización o eliminación.

Especificaciones de clase

Una clase es un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad o responsabilidad son de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, los mismos exámenes y aplicarse la misma escala de retribución.

La información sobre las clases aparece en el *Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución: Servicio de Carrera* e incluye:

- número de codificación,
- título oficial descriptivo de sus funciones,
- descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus ocupantes,
- aspectos distintivos del trabajo,
- ejemplos de tareas típicas,
- conocimiento, habilidades y destrezas mínimas requeridas, preparación académica y experiencia mínima,
- duración del periodo probatorio.

Las clases pueden ser creadas, modificadas o eliminadas. Estas acciones responden, entre otros factores, a peticiones de alguna de las unidades de la OPM, a cambios en la legislación o a cambios en el mercado laboral de Puerto Rico. Normalmente, estos procesos se inician luego que la Procuradora le ha dado el visto bueno a las peticiones de las Procuradurías Auxiliares de Área.

Creación de clases

El proceso de creación de clases contiene los siguientes pasos:

1. El área, unidad u oficina de la OPM identifica una necesidad para la cual el *Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución: Servicio de Carrera* no provee una alternativa adecuada. Prepara el formulario OPMRH-CL01 *Petición de Servicios de Clasificación* y lo envía a la Procuraduría Auxiliar de Administración.

2. La Procuraduría Auxiliar de Administración analiza la petición desde el punto de vista presupuestario. Si recomienda la creación de la clase, refiere la petición a la ORH; si no recomienda la creación de la clase, devuelve el documento a la unidad que originó la petición con la explicación correspondiente.

3. La directora de la ORH estudia la petición, y si concurre que es necesaria la creación de una clase, la discute con la Analista y le imparte las instrucciones requeridas, de acuerdo a la clase.

4. La Analista estudia la petición: verifica los documentos que la acompañan sometidos por la unidad peticionaria; estudia la reglamentación del campo profesional relacionado, si aplica; investiga los programas educativos que ofrecen la preparación; estudia el Plan de Clasificación de otras instituciones que tienen clases similares; estudia el impacto de la nueva clase en la estructura organizacional de la OPM y cualquier impacto en la escala de retribución de la agencia, entre otras tareas.

   Si la Analista determina que procede la creación de la clase, prepara la especificación de la misma, firma el formulario OPMRH-CL01 y lo somete a la Directora de la ORH para la acción correspondiente. Si la Analista

determina que no procede la creación de la especificación de clase, anota en el formulario OPMRH-CL01 las razones para ello y lo devuelve a la Directora de la ORH.

5. Normalmente, luego que la Analista concluye su investigación y análisis sobre la petición de creación de una especificación de clase, la Analista y la Directora de la ORH se reúnen para discutir los méritos de la petición antes de tomar una determinación final.

6. Si la directora de la ORH concurre con la recomendación de la Analista para la creación de la clase, somete el formulario OPMRH-CL01 a la Procuradora para su autorización final.

7. Si la Procuradora aprueba la recomendación de la ORH, firma el Formulario OPMRH-CL01 y lo devuelve a la ORH.

8. LA ORH, luego de recibir el documento firmado por la Procuradora, notifica a la unidad que originó la petición que la creación de la clase ya ha sido aprobada para que ésta última proceda con la solicitud de convocatoria, según los pasos descritos en el Capítulo III de este Manual.

9. Durante el mes de julio de cada año la ORH notifica a ORHELA todos los cambios que hayan afectado al *Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución: Servicio de Carrera* y al *Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución: Servicio de Confianza,* además, actualiza las copias de esos planes de clasificación, tanto impresas como electrónicas.

Modificación/eliminación de especificaciones de clase

Las especificaciones de clase pueden ser modificadas periódicamente para atemperarlas a la realidad socio-económica y laboral de la sociedad, la situación fiscal del gobierno y la estructura organizacional de la OPM. Este proceso es parecido al proceso de creación de clases, en cuanto a que la iniciativa de modificar o eliminar una especificación de clase puede provenir de la unidad que utiliza esa clase, pero también, puede provenir de la ORH misma.

Los pasos anteriores para el proceso de creación de clases aplican al proceso de modificación o eliminación de clases, con las siguientes diferencias:

- La unidad que solicita la modificación o eliminación utiliza el formulario OPMRH-CL01: *Petición de Servicios de Clasificación.*

- Si la modificación/eliminación no tiene impacto presupuestario, no es necesario que la Procuraduría Auxiliar de Administración le brinde el visto bueno a la petición, pero sí es necesario que se le informe, por medio del correo electrónico, de la acción tomada.

Creación de puestos

En momentos de austeridad fiscal el proceso de creación de puestos en la OPM requiere de autorizaciones externas, de manera similar al explicado para el proceso de autorización de convocatorias.

El proceso de creación de puestos se inicia en la unidad que lo requiere.

1. La unidad crea un memorando justificativo y lo somete a la Procuraduría Auxiliar de Administración (PAA).

2. Si la PAA aprueba la petición, envía la documentación a la ORH.

3. La ORH analiza la petición, verifica la estructura organizacional y entrevista a la supervisora de la unidad peticionaria. Luego de obtener toda la información necesaria, y si determina que procede la creación del puesto, prepara un memorando explicativo para la firma de la Procuradora.

4. Si la Procuradora aprueba la creación del puesto, la ORH envía la documentación a la OGP.

5. Luego de recibir la autorización de OGP se crea el puesto en el sistema RHUM. Para las instrucciones sobre la creación de puestos en RHUM, vea la guía Recursos Humanos ya mencionada.

Reasignación de clases en la escala salarial

Normalmente, las peticiones de reasignación de clases en la escala salarial surgen de las supervisoras y de las áreas.

1. Estas plantean a la Procuradora su sugerencia de que proceda una reasignación de clases mediante el formulario OPMRH-CL01: *Petición de Servicios de Clasificación*.

2. La Procuradora, si concurre con la petición, solicita la recomendación de PAA y de ORH.

3. La PAA determina si hay presupuesto para cubrir la reasignación de clase; si determina que hay presupuesto, lo aprueba y lo envía a la ORH. Si la PAA determina que no hay los fondos, devuelve la petición a la Procuradora con la explicación correspondiente.

4. Cuando la ORH recibe la petición, hace el análisis y notifica a la Procuradora de los resultados.

5. La Procuradora evalúa toda la información generada por la PAA y la ORH y toma la decisión. Si decide que proceda la reasignación, imparte las instrucciones debidas a la ORH.

6. La ORH registra el cambio en RHUM; prepara y envía la OPMRH-TR15, si aplica, a la PAA para el ajuste de nómina correspondiente. El cambio en la escala salarial se notifica a la empleada o empleadas por medio de una carta oficial con la firma de la Procuradora.

7. En el mes de julio de cada año fiscal la ORH notifica a ORHELA sobre los cambios en la escala salarial de la OPM.

Reclasificación

La reclasificación de puestos es el resultado de procesos evolutivos normales dentro de la organización. Las personas que ocupan los puestos, al adquirir experiencia u obtener mayores cualificaciones por medio de adiestramientos o estudios formales, pueden solicitar que se reclasifiquen sus funciones y de esta manera recibir una mayor retribución. La reclasificación emerge de tres escenarios básicos: cambios sustanciales en el puesto, cambios por evolución y clasificaciones originales erróneas.

Los pasos del proceso de reclasificación son similares al proceso de creación de especificación de clases, a saber:

1. La supervisora prepara el formulario OPMRH-CL01 *Petición de Servicios de Clasificación* y lo envía a la Procuraduría Auxiliar de Administración.

2. La Procuraduría Auxiliar de Administración autoriza la petición desde el punto de vista presupuestario, identifica los fondos y refiere la petición a la ORH. Si no identifica los fondos, devuelve el documento a la unidad que originó la petición con la explicación correspondiente.

3. La Analista de la ORH estudia la petición: verifica los documentos que somete la unidad peticionaria y que acompañan a la petición; estudia la reglamentación del campo profesional relacionado, si aplica; investiga los programas educativos que ofrecen la preparación; estudia el Plan de Clasificación de otras instituciones que tienen clases similares; estudia el impacto de la nueva clase en la estructura organizacional de la OPM y cualquier impacto en la escala de retribución de la agencia, entre otras acciones.

4. Si la Analista determina que procede la reclasificación, firma el formulario OPMRH-CL01 y lo somete a la Directora de la ORH para la acción correspondiente. Si la Analista determina que no procede la reclasificación, anota en el formulario OPMRH-CL01 las razones para ello y lo devuelve a la Directora de la ORH.

5. Luego que la Analista concluye su investigación y análisis sobre la petición de reclasificación, ésta y la Directora de la ORH se reúnen para discutir los méritos de la petición antes de tomar una determinación final.

6. Si la directora de la ORH concurre con la recomendación de la Analista, somete el formulario OPMRH-CL01 a la Procuradora para su autorización final.

7. Si la Procuradora aprueba la recomendación de la ORH, devuelve el formulario OPMRH-CL01 debidamente firmado (a la ORH).

8. LA ORH, luego de recibir el documento firmado por la Procuradora, notifica a la unidad que originó la petición que la reclasificación fue aprobada y procede a hacer los cambios requeridos en RHUM.

9. La Analista completa el formulario OPMRH-TR15: *Informe de Cambio* para comunicar a la PAA el impacto en el presupuesto y en la nómina de la

empleada, si el puesto está ocupado. En este último caso, también, se notifica a la empleada con copia del *Informe de Cambio*.

10. Durante el mes de julio de cada año la ORH notifica a ORHELA todos los cambios que hayan afectado al *Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución: Servicio de Carrera.*

Equivalencia de puestos

Cuando se va a reclutar a una empleada de otra agencia de gobierno, se le solicita a esta última copia de la OP16 y la Especificación de Clase del puesto que ocupa la candidata en esa agencia. La Analista de la ORH hace un análisis de la equivalencia del puesto actual de la candidata con los puestos de la OPM para determinar el puesto y la clasificación en el *Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución: Servicio de Carrera* de la OPM para ubicar a la empleada. Luego de determinar el salario en la escala salarial se procede a nombrar a la empleada en su nuevo puesto.

Actualización y custodia del historial de los puestos

Una de las tareas de la ORH es mantener los historiales de los puestos que tiene la agencia. Para ello se utiliza el formulario OPMRH-CL16 *Descripción de Deberes*. Este formulario describe las funciones de cada uno de los puestos que aparecen en la estructura de la agencia. Cuando se aprueba una reclasificación u ocurre algún cambio en alguna especificación de clase, la ORH actualiza el formulario OPMRH-CL16 de ese puesto.

Los historiales de los puestos están sujetos a las auditorías de ORHELA. La ORH tiene la responsabilidad de mantener el expediente físico de cada puesto. Esto incluye que los formularios OPMRH-CL16 de cada puesto estén en el expediente correspondiente, así como todos los cambios que hayan acontecido desde su creación hasta su eliminación.

Certificación de funciones

Cuando las empleadas solicitan copia de la descripción de deberes de su puesto, se fotocopia y certifica el formulario OPMRH-CL16 más reciente. Esta certificación va acompañada de la firma de la directora de la ORH. Normalmente las copias certificadas de la OPMRH-CL16 se entregan directamente a la empleada.

Diferenciales

Diferencial es la compensación especial y adicional, separada del sueldo que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe un puesto interinamente.

Las condiciones extraordinarias se refieren a aquellas situaciones en que a la empleada se le requiere de forma temporera ejercer mayor esfuerzo, en otras palabras las tareas que ameritan un diferencial tienen que ser diferentes a las tareas regulares del puesto. El diferencial por interinato se concede siempre y cuando la empleada cumpla con los requisitos de la Sección 8.2, § 2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004. Normalmente, antes de preparar la petición formal de diferencial, la supervisora del área u oficina consulta con la ORH para solicitar información y asegurar que la petición de diferencial que va a someter cumple con los requisitos de ley.

1. Si de la consulta surge que procede el diferencial, la supervisora llena el Formulario OPMRH-RT01: *Solicitud de Diferencial, Bonificación o Aumento por Mérito* para iniciar el proceso y lo envía a la PAA.

2. Si la PAA determina que hay presupuesto para cubrir el diferencial lo recomienda y lo envía a la Procuradora. Si la PAA determina que no hay los fondos para el diferencial, devuelve la petición a la unidad o área que lo originó con la explicación correspondiente.

3. La Procuradora evalúa la petición y la recomendación de la PAA. Si autoriza la petición, la envía a la ORH para el trámite correspondiente. Si determina que no procede el diferencial lo devuelve a la oficina o área que originó la petición.

4. La ORH estudia la petición para determinar si el monto del diferencial cumple con la legislación. Si es necesario, a) entrevista a la supervisora que inició la petición; b) determina la cantidad del diferencial de acuerdo a la escala salarial vigente; c) activa el encasillado "Diferencial" en RHUM; d) prepara la OPMRH-TR15 para notificar a la PAA sobre el ajuste de nómina correspondiente; y e) notifica por correo electrónico a la oficina o área sobre la culminación del proceso.

Eliminación de diferenciales

La unidad o área que tiene empleadas recibiendo diferenciales tiene la responsabilidad de notificar a la ORH sobre el vencimiento de los mismos, esto es, la empleada ya no está sujeta a las condiciones que originaron el diferencial. La notificación puede ser por correo electrónico o mediante memorando al efecto.

Tan pronto la ORH recibe la notificación procede a: 1) desactivar el encasillado "Diferencial" en RHUM, y 2) preparar la OPMRH-TR15 para notificar a la PAA sobre el cambio en la nómina. Si la unidad necesita extender la vigencia del diferencial debe notificar a la ORH con 30 días de anticipación para hacer el cambio en RHUM y preparar el *Informe de Cambio* (OPMRH-TR15). Anualmente la ORH evalúa todos los casos de diferenciales para determinar si deben continuar o eliminarse.

Bonificaciones

La concesión de bonificaciones es una prerrogativa de la Procuradora. La bonificación es una compensación especial, no recurrente y separada del sueldo que puede concederse como mecanismo para reclutar, retener o premiar a empleadas o grupos de empleadas que cumplan con los requisitos que se establezcan previos a su concesión. El procedimiento para conceder una bonificación es el siguiente:

1. La Procuradora emite un memo o llena el Formulario OPMRH-RT01: *Solicitud de Diferencial, Bonificación o Aumento por Mérito* donde establece las bases para conceder la bonificación a una empleada o a un grupo de empleadas y la envía a la PAA para la identificación de la partida de fondos correspondiente.

2. La PAA identifica los fondos y envía a la ORH la información sobre las partidas o las empleadas a ser afectadas.

3. La ORH prepara la autorización e incluye el nombre de la empleada o los nombres de las empleadas a ser premiadas, o los puestos a ser incluidos en la bonificación y la cantidad del bono. En caso de que la bonificación sea extensiva a todas las empleadas, la ORH prepara una orden administrativa a tales efectos. Luego la ORH procesa la información sobre la bonificación en el sistema RHUM y prepara la OPMRH-TR15 para afectar la nómina de la empleada o las empleadas. Envía la OPMRH-TR15 a la PAA para afectar la nómina de la agencia.

Aumento por mérito

Los aumentos por mérito surgen por recomendación de las supervisoras, como resultado del proceso de evaluación del desempeño. La supervisora prepara el Formulario OPMRH-RT01: *Solicitud de Diferencial, Bonificación o Aumento por Mérito* para iniciar el proceso y lo envía a la PAA.

La PAA determina si hay presupuesto para cubrir el aumento por mérito y lo recomienda a la Procuradora. Si la PAA determina que no hay los fondos para aumento por mérito, devuelve la petición a la unidad o área que lo originó.

La Procuradora evalúa la petición y la recomendación de la PAA. Si aprueba la petición, envía el Formulario OPMRH-RT01 a la ORH para el trámite correspondiente. Si determina que no procede el aumento por mérito lo devuelve a la oficina o área que originó la petición.

La ORH examina la petición a la luz de la legislación vigente para determinar el monto del aumento por mérito. Si es necesario entrevista a la supervisora que inició la petición. La ORH determina la cantidad de acuerdo a la escala salarial vigente; hace el cambio en RHUM; y prepara la OPMRH-TR15 para informar a la PAA sobre el ajuste de nómina que se realizó.

Formularios utilizados durante el proceso de clasificación y retribución:

Número del formulario	Nombre del formulario	Propósito	Quien o quienes lo completan
OPMRH-CL01	Petición de Servicios de Clasificación.	Facilitar la recolección de la información necesaria para llevar a cabo servicios de clasificación o reclasificación.	Supervisoras.
OPMRH-CL02	Petición de Servicios de Creación o Eliminación de Puestos.	Facilitar la recolección de la información necesaria para crear o eliminar puestos de trabajo.	Supervisoras.
OPMRH-CL16	Descripción de Deberes.	Describir las funciones y deberes de todos los puestos adscritos a la OPM.	Analista.
OPMRH-RT01	Solicitud de Diferencial, Bonificación o Aumento por Mérito.	Recoger cualquier petición relacionada a retribuciones especiales para las empleadas.	Supervisoras.

VI. Transacciones de personal

Otra de las funciones principales de la ORH es el procesamiento de todas las transacciones que afecten el estatus, el sueldo o los beneficios de las empleadas de la OPM. Entre estas transacciones se encuentran las siguientes:

- Licencias con o sin sueldo.
- Cambio de estatus dentro de la agencia (probatorio a regular, por ejemplo).
- Cambio de sueldo.
- Correcciones o enmiendas al record (Cambios de dirección, número de dependientes, entre otros)
- Cambio de horario: horario flexible o reducción de jornada laboral.
- Traslados internos o externos.
- Reinstalaciones de empleadas.
- Retiros, renuncias, cesantías, destituciones y defunciones.
- Terminación de nombramiento transitorio.
- Ascensos.
- Pago de diferenciales.
- Pago de deudas a empleadas.
- Recobro de pagos indebidos a empleadas.
- Cambios en partidas presupuestarias.

Todas las transacciones mencionadas anteriormente requieren que se complete el formulario OPMRH-TR15: *Informe de Cambio* y que la acompañe los documentos que apoyan la transacción solicitada.

La ORH prepara el *Informe de Cambio* a instancias de las empleadas (cambios en la información personal, certificaciones de empleo, etc.), de las unidades de trabajo (terminación de nombramiento transitorio, ascensos, etc.), del Área de Administración (cambios en partidas presupuestarias, recobro de pagos indebidos a empleadas, por ejemplo), a petición de la Autoridad Nominadora o por la ORH misma (reinstalaciones, licencias o cambios en el estatus de las empleadas).

La Analista prepara y le asigna un número al *Informe de Cambio* de acuerdo a la numeración prevaleciente en el Libro de Registro de Transacciones, el cual recoge todas las transacciones del año fiscal. La Analista, también, examina los documentos de apoyo a la transacción. Si todo esté en orden le recomienda a la Directora de la ORH que firme el *Informe de Cambio*. Luego que la Directora de la ORH aprueba la transacción, la

Analista procede a hacer el cambio en RHUM, en el expediente de la empleada, o envía una notificación a Nómina, según sea el caso.

Certificaciones de empleo y sueldo

Cualquier empleada que requiera una certificación de empleo y sueldo puede hacer la solicitud por correo electrónico. La Analista asignada a esta tarea preparará la carta de certificación de empleo y sueldo y la someterá a la Directora de la ORH para la firma. Luego que esté firmada la carta, procederá a notificar a la solicitante para que recoja la misma a su conveniencia.

Liquidaciones

Al momento de separarse de la agencia, ya sea que finaliza el nombramiento transitorio, se trasladan a otra agencia o renuncian, las empleadas tienen que completar la *Hoja de Liquidación* (Formulario OPMRH-TR01). Este formulario requiere las firmas de todas las unidades y oficinas de la agencia a los efectos de que la empleada ha devuelto, transferido, restituido o reemplazado toda aquella propiedad que le haya sido confiada y ha pagado, o se responsabiliza de pagar, cualquier deuda que haya contraído con la OPM. Luego de que todas las firmas han sido recabadas, la supervisora inmediata de la empleada firma la *Hoja de Liquidación*. Las supervisoras son responsables de que sus empleadas completen el proceso de liquidación y que se cumpla con los documentos requeridos de este trámite.

La ORH evalúa la *Hoja de Liquidación* y si está en orden, la Directora firma el formulario. El documento original se une al expediente de la empleada; copia del mismo se le entrega a la empleada.

Formularios utilizados para las transacciones de personal:

Número del formulario	Nombre del formulario	Propósito	Quién o quiénes lo completan
OPMRH-TR01	Hoja de liquidación	Registrar las gestiones de entrega de materiales y equipo de parte de las empleadas que cesan labores en la OPM.	Empleada y todas las unidades y oficinas concernidas.
OPMRH-TR15	Informe de cambio	Registrar de manera uniforme y notificar a la PAA las transacciones de personal que afectan la nómina de las empleadas.	Analista de personal, directora de ORH.

VII. Adiestramiento y desarrollo

La OPM está comprometida con el adiestramiento y desarrollo continuo de todo su personal. Para ello provee oportunidades para que las empleadas completen sus estudios universitarios por medio del programa de pago de hasta seis (6) créditos universitarios. También, la OPM cubre los costos de inscripción en cursos cortos y adiestramientos relacionados a las funciones y tareas de sus puestos, tanto dentro como fuera de Puerto Rico y organiza actividades de adiestramiento interno para el beneficio de todas las empleadas o grupos de empleadas, dependiendo de la naturaleza de la actividad.

La administración del presupuesto de adiestramiento es responsabilidad de la ORH. Como principio general todas las empleadas de la OPM pueden asistir a por lo menos un adiestramiento durante cada año fiscal de manera que el mayor número de empleadas participe de este beneficio. Aquellas empleadas que soliciten fondos para asistir a un adiestramiento externo durante el año deberán justificarlo ante sus supervisoras y la Procuradora Auxiliar del Área a la cual pertenecen.

El memorando *Enmienda a los Procedimientos para Solicitar Talleres, Adiestramientos, Viajes al Exterior y Pago de Matrícula,* del 22 de junio de 2004, rige el proceso de otorgamiento de autorizaciones y fondos para asistir a las actividades de adiestramiento y desarrollo del personal de la OPM.

Todas las actividades de adiestramiento que se lleven a cabo fuera de Puerto Rico requerirán la autorización de la Procuradora

El procedimiento para solicitar fondos para actividades de adiestramiento fuera de la agencia es el siguiente:

1. La empleada le solicita a su supervisora, por medio del formulario OPMRH-AD01 *Solicitud de Actividad de Adiestramiento,* la autorización para asistir a una actividad de adiestramiento y le provee toda la información relevante sobre dicha actividad, incluyendo la relevancia del adiestramiento para las tareas que realiza.

2. Si la supervisora autoriza la asistencia de la empleada, firma y envía el formulario OPMRH-AD01 a la Procuradora Auxiliar del Área.

3. Si la Procuradora Auxiliar del Área aprueba la participación de la empleada en la actividad de adiestramiento procederá de la siguiente manera:

   - el costo total del adiestramiento es hasta $250.00, firma el formulario OPMRH-AD01 y lo envía a la ORH.

   - el costo total del adiestramiento es mayor de $250.00, envía el formulario OPMRH-AD01 a la Procuradora para la autorización correspondiente. Si la Procuradora accede a la petición, firma el formulario OPMRH-AD01 y lo envía a la ORH.

4. La ORH revisa el formulario OPMRH-AD01 y hace los arreglos y coordinaciones necesarias para asegurar la asistencia de la empleada a la actividad e incluye copia del Formulario OPMRH-AD01 en el expediente de la empleada.

Cada empleada debe someter a la ORH copia del certificado de participación para ser incluido en su expediente. Aquellas empleadas que asisten a adiestramientos fuera de Puerto Rico deberán preparar un informe de la actividad a la Procuradora con copia a la ORH. La ORH mantiene un expediente con todos los adiestramientos a que asisten las empleadas durante cada año fiscal, más incluye en el expediente individual de cada empleada evidencia de todos los adiestramientos a que asiste. La ORH, también, hace un esfuerzo especial para coordinar los adiestramientos recomendados por el IMD del personal en periodo probatorio.

Formularios utilizados durante el proceso de adiestramiento y desarrollo:

Número del formulario	Nombre del formulario	Propósito	Quien o quienes lo completan
OPMRH-AD01	Solicitud de Actividad de Adiestramiento	Recoger información sobre las actividades de adiestramiento a las que desean asistir las empleadas.	Empleada, supervisora, Procuradora Auxiliar, Procuradora (si aplica).

VIII. Evaluación del desempeño

La evaluación del desempeño de las empleadas de la OPM se rige por el *Manual de Procedimiento del Instrumento de Mejoramiento y Desarrollo* y por la Orden Administrativa OPM Núm. 2004-04. Estos documentos describen el proceso de evaluación y cómo utilizar el Instrumento de Mejoramiento y Desarrollo (IMD). Todo el personal tiene la responsabilidad de conocer el Manual antes mencionado y cumplir con las estipulaciones que en el se establecen.

El IMD consta de tres fases de acuerdo a los lineamientos establecidos en el *Manual de Procedimiento del Instrumento de Mejoramiento y Desarrollo*:

- La primera fase ocurre en agosto de cada año fiscal. En esta primera fase la supervisora y la empleada deben acordar el plan de trabajo para el año, las metas, los objetivos y los criterios que van a regir el desempeño de esta última. Se completa el Formulario OPMRH-EV01 *Formulario de Entrevista Inicial Empleados(as) IMD, Primera Etapa.*

- La segunda fase del proceso ocurre entre febrero y marzo de cada año fiscal. En este momento se examina el progreso de la empleada en el cumplimiento del plan de trabajo y se hacen los ajustes necesarios para el logro de las metas y objetivos del plan. Se dialoga con la empleada sobre sus necesidades de desarrollo y las áreas de mejoramiento identificadas. Se completa de manera preliminar el *Formulario del Instrumento de Mejoramiento y Desarrollo (IMD)* OPMRH-EV03.

- Entre el 15 de mayo al 15 de junio la supervisora y la empleada completan la evaluación final del desempeño de la empleada. El Formulario del *Instrumento de Mejoramiento y Desarrollo (IMD)* OPMRH-EV03 se llena formalmente al igual que el Formulario *Plan de Mejoramiento y Desarrollo* (OPMRH-EV04). Éste último sirve para proponer el plan de trabajo y las metas a alcanzar durante el año fiscal siguiente.

Si durante el periodo de evaluación ocurriese algún evento que impacte la evaluación y que requiera ser evidenciado en el record de la empleada, se completa el formulario OPMRH-EV-02 *Hoja de Incidencias*. Las incidencias tanto pueden ser positivas—la empleada se ha desempeñado de manera extraordinaria y más allá del deber—o negativas, su desempeño está por debajo de lo esperado; u ocurre algún incidente relacionado al desempeño que amerite que la supervisora lo registre como parte del IMD.

Al finalizar el proceso de evaluación la ORH completa el formulario OPMRH-EV05 *Certificación de Resultados Instrumento de Mejoramiento y Desarrollo (IMD),* copia del cual se entrega a la empleada y el original se archiva en el expediente de IMD en la ORH.

Periodo probatorio

El periodo probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen. Al completar satisfactoriamente el periodo probatorio, las empleadas se convierten en empleadas regulares de carrera.

La ley y reglamentación vigente establece que las empleadas regulares tendrán un periodo probatorio que varía desde tres (3) hasta doce meses, dependiendo de la clase de puesto. Las supervisoras encargadas de evaluar a las personas en periodo probatorio, utilizan los formularios del proceso de IMD antes mencionados para llevar a cabo estas evaluaciones. Todos los documentos de evaluación del desempeño son discutidos con las empleadas y firmados por estas durante la reunión con la supervisora. Al inicio del proceso se parte del formulario OPMRH-EV01: *Formulario de Entrevista Inicial Empleados(as) IMD, Primera Etapa.* Las evaluaciones intermedias utilizan el Formulario OPMRH-EV03: *Instrumento de Mejoramiento y Desarrollo* y al finalizar el periodo probatorio se utiliza el OPMRH-EV04: *Plan de Mejoramiento y Desarrollo.* Los formularios OPMRH-EV03: *Instrumento de Mejoramiento y Desarrollo* parciales deberán ser enviados a la ORH por las supervisoras.

Las empleadas en periodo probatorio reciben de dos (2) a tres (3) evaluaciones parciales y una final, dependiendo de la duración del periodo probatorio, donde se recomienda, ya sea el cambio de status de probatorio a regular o la terminación de la relación laboral. Estas evaluaciones del periodo probatorio se mantienen en archivos separados por la duración del proceso. Al finalizar el periodo probatorio, la supervisora envía a la ORH un memorando y cualquier otro documento correspondiente a la evaluación y el plan de mejoramiento y desarrollo de la empleada, para indicar si la empleada completó satisfactoriamente el mismo.

Cualquier empleada que fracase durante el periodo probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones en los casos donde se alegue discrimen por razones ajenas al mérito.

La Analista prepara la carta de aprobación del periodo probatorio para las firmas de la Directora de la ORH y de la Procuradora. Luego que la carta está firmada se envía a la empleada. Esta persona también, prepara y envía a la PAA la OPMRH-TR15: *Informe de*

Cambio para cambiar el estatus de la empleada de probatorio a regular e iniciar las deducciones de AEELA.

Si la empleada no aprueba el periodo probatorio se le indica a la supervisora inmediatamente para que le notifique antes de iniciar la separación formal de acuerdo al estatus previo de la persona dentro del servicio público y la reglamentación vigente.

Formularios utilizados durante el proceso de evaluación del desempeño:

Número del formulario	Nombre del formulario	Propósito	Quien o quienes lo completan
OPMRH-EV01	Formulario de entrevista inicial empleados(as) IMD Primera Etapa	Sistematizar el proceso de orientación a las empleadas nuevas sobre las estrategias de evaluación del desempeño.	Empleada, supervisora.
OPMRH-EV02	Hoja de incidencias.	Registrar incidentes positivos o negativos durante el periodo de evaluación.	Empleada, supervisora.
OPMRH-EV03	Instrumento de Mejoramiento y Desarrollo	Identificar áreas de fortalezas y mejoramiento de la empleada.	Empleada, supervisora.
OPMRH-EV04	Plan de Mejoramiento y Desarrollo	Proponer planes de acción para fortalecer el desempeño de las empleadas.	Empleada, supervisora.
OPMRH-EV05	Certificación de Resultados	Informar a las empleadas la puntuación final de la evaluación del desempeño.	Analista, directora de la ORH y la Procuradora, si aplica.

IX. Acciones correctivas y disciplinarias y relaciones de personal

Acciones correctivas y disciplinarias

En julio de 2005, la OPM adoptó el documento *Política de Acción Correctiva Positiva.* En este documento se detallan los procesos para propiciar que todas las empleadas cumplan con sus deberes y responsabilidades y promuevan un ambiente de paz y bienestar en sus áreas de trabajo.

La ORH orienta tanto a las supervisoras como a las empleadas en casos que requieran la utilización de la *Política de Acción Correctiva Positiva.* La ORH, sin embargo, tiene la responsabilidad de mantener la neutralidad en los casos de acciones correctivas de forma que se garanticen los derechos de las partes envueltas en el conflicto. Su orientación y asesoramiento se limita a la interpretación y aplicación de los procedimientos establecidos en el documento antes mencionado.

El documento *Política de Acción Correctiva Positiva* detalla las normas de conducta esperadas de todas las empleadas en sus relaciones con sus compañeras, supervisoras, clientes, ciudadanos y suplidores de la OPM. En aquellas ocasiones en que una empleada no cumpla con estas normas de conducta se requerirá un plan de acción ya sea preventivo, correctivo o progresivo.

Las consecuencias de la conducta no-esperada de las empleadas parten desde la entrevista inicial hasta la destitución de la empleada. Todas las supervisoras tienen la responsabilidad de conocer esta política y de adherirse a ella de manera estricta. Cualquier duda o consulta sobre alguna situación relacionada, debe ser atendida con prontitud por la Analista o por la directora de la ORH, dependiendo de la severidad de la situación presentada. En cualquier caso, toda consulta a una Analista sobre este particular debe ser informada a la Directora de la ORH tan pronto sea posible.

Para registrar las gestiones que hacen las supervisoras relacionadas a las acciones correctivas se utilizan los siguientes formularios: OPMRH-DI01: *Hoja de Consejería o Entrevista Inicial* y OPMRH-DI02: *Informe de Reunión* El Formulario OPMRH-DI01: *Hoja de Consejería o Entrevista Inicial* se utiliza para registrar incidentes de poca severidad. Las reuniones subsiguientes relacionadas al incidente se reportan en el OPMRH-DI02: *Informe de Reunión.* Si el incidente es de gravedad mayor, o de riesgo para la empleada y sus compañeras, se utiliza desde el primer momento el formulario OPMRH-DI02: *Informe de Reunión.* Si la situación no se corrige se continua con las acciones estipuladas en la *Política de Acción Correctiva Positiva.* Ambos formularios son retenidos por la supervisora hasta la resolución final de la situación.

Cuando la supervisora agota los recursos disciplinarios a su alcance, refiere e caso a la ORH para la acción correspondiente. Las opciones disponibles de a acuerdo a la *Política de Acción Correctiva Positiva* puede conllevar la destitución de la empleada, si fuera necesario.

Relaciones de personal

La ORH tiene la responsabilidad de proteger a todas las empleadas y asegurar que el ambiente de trabajo sea uno seguro, libre de discrimen, hostigamiento y violencia y en cumplimiento con todas las leyes y reglamentos de protección laboral vigentes, tanto estatales como federales.

Cualquier querella de las empleadas contra sus supervisoras, entre empleadas, o quejas de suplidores o clientes sobre alguna empleada, es manejada por la ORH de forma confidencial y rápida.

En aquellos casos en que una empleada desee someter alguna querella contra su supervisora inmediata, deberá presentar su queja o situación con la supervisora de su supervisora.

Los siguientes reglamentos, órdenes administrativas y memoranda rigen la labor de la ORH en este particular:

- Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera, aprobado el 31 de diciembre de 1999.

- Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza,

- Protocolo para las Agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico Sobre el Manejo con Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo y Guías para la Implantación de Política Pública sobre Violencia Doméstica.

- Guía para el Desarrollo del Plan de Trabajo para la Implantación del Protocolo sobre el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo, emitido por la OPM el 1ro de noviembre de 2005.

- Procedimiento para Atender Querellas de Hostigamiento Sexual y Política de Hostigamiento Sexual, reglamento de la OPM, Núm. 6878 del 7 de octubre de 2004.

Apelaciones

La Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público es el foro apelativo en primera instancia, de las empleadas de la OPM que aleguen que cualquier decisión o acción de la Autoridad Nominadora viola sus derechos. Esta Comisión fomenta el uso de la mediación como herramienta primaria para la solución de conflictos. La ORH es responsable de orientar a las empleadas de la OPM sobre estos servicios.

Formularios utilizados durante el proceso de acciones disciplinarias:

Número del formulario	Nombre del formulario	Propósito	Quien o quienes lo completan
OPMRH-DI01	Hoja de Consejería o Entrevista Inicial	Recoger información inicial básica relacionada a incidentes menores o conductas no deseadas de las empleadas.	Supervisoras y empleadas.
OPMRH-DI02	Informe de Reunión	Recoger información inicial básica relacionada a incidentes graves o para darle seguimiento a las acciones tomadas para corregir situaciones menos graves.	Supervisoras y empleadas.

X. Asistencia

La asistencia de las empleadas de la OPM se rige por la Orden Administrativa OPM Núm. 2004-02, de 6 de abril de 2004, *Normas y Procedimientos Internos sobre Jornada de Trabajo y Asistencia,* según enmendada por la Orden Administrativa OPM Núm. 2006-01, de 22 de febrero de 2006. Esta orden administrativa define la jornada de trabajo de la agencia y regula la política de asistencia de todas las empleadas.

La asistencia diaria, puntual y meticulosa, es una responsabilidad de todas las trabajadoras y es una condición indispensable para obtener y mantener el empleo. El Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la OPM como patrono reconocen, además, que las empleadas gozan de privilegios y beneficios vinculados a la política de asistencia, por lo que el registro preciso y fiel de la asistencia, es una responsabilidad de las empleadas y sus supervisoras. La ORH es responsable, por otro lado, de recolectar información sobre la asistencia, contabilizar balances, fiscalizar que se cumpla la reglamentación relacionada y preparar informes de asistencia y el impacto en la nómina de la misma.

Registro de asistencia

En la OPM existen dos formas de registrar la asistencia de las empleadas: el sistema electrónico y el manual. El sistema de relojes Kronos permite el registro electrónico de las entradas y salidas de las empleadas exentas y no-exentas. Para utilizar el sistema Kronos es necesario que todas las empleadas porten diariamente la tarjeta de identificación que provee la agencia. La información que registra el reloj Kronos, se transfiere directamente al programa *International Time Solutions 3.0* (ITS) para llevar el registro de asistencia de cada empleada. Kronos, en otras palabras, alimenta a ITS.

Existe, además, el *Registro Manual de Asistencia* (Formulario OPMRH-AS01) para llevar el record de la asistencia de las empleadas del servicio de confianza y de aquellas empleadas a quienes no se les requiere el ponche electrónico. Cada empleada prepara semanalmente el formulario AS01 y lo somete a su supervisora inmediata para la certificación correspondiente. Estos formularios son enviados a la ORH para que el Oficial de Asistencia transfiera la información al record de la empleada en ITS.

Todas las empleadas regulares y transitorias, que como parte de sus funciones y tareas, asisten con regularidad a actividades oficiales fuera de la agencia, completan el formulario OPMRH-AS02 *Registro y Autorizaciones de Entradas y Salidas en Gestiones Oficiales*. Este formulario, firmado por la empleada y certificado por la supervisora, es

recibido semanalmente en la ORH para hacer los ajustes correspondientes en el sistema ITS, de forma que los ponches no registrados puedan ser actualizados electrónicamente.

Si una empleada no registra su asistencia según las instrucciones impartidas por la Orden Administrativa Núm. 2004-02, del 6 de abril de 2004, según enmendada, ésta debe: 1) preparar el formulario OPMRH-AS03 *Informe de Registros Omitidos*; 2) lo somete a su supervisora para la firma; y 3) lo envía a la ORH al finalizar la semana en que ocurrió la irregularidad. La Oficial de Asistencia de la ORH hace el ajuste correspondiente en ITS para registrar los ponches omitidos.

Todas las semanas, la Oficial de Asistencia envía el informe de asistencia *Punch Detail* a todas las supervisoras. Este informe detalla todos los ponches de las empleadas que utilizan el sistema Kronos/ITS de la semana anterior. Las supervisoras comparten el informe con las empleadas, y si están de acuerdo con el informe, ambas firman el mismo y lo devuelven a la ORH esa misma semana. Si hay correcciones al mismo, acompañan los documentos pertinentes. Si la empleada no devuelve el *Punch Detail* en el tiempo estipulado, se le notifica a su supervisora inmediata para acelerar el envío del mismo. Cuando el informe *Punch Detail* está dos semanas tarde se notifica ala Procuradora Auxiliar del Área. Si en una semana esta gestión no resuelve el problema, se le notifica directamente a la Procuradora.

Cada trimestre todas las empleadas de la OPM recibirán un informe de balances, de forma tal que conozcan el tiempo acumulado por vacaciones, enfermedad, tiempo administrativo o tiempo compensatorio y las licencias utilizadas al momento. Si hubiese discrepancias, la empleada debe hacer el reclamo directamente a la ORH, y someter las evidencias correspondientes.

Certificación de horas extras

Es la política de la OPM evitar en lo posible la acumulación de horas extras de parte de las empleadas. Se reconoce, sin embargo, que en ocasiones y por necesidad imperiosa del servicio, es necesario que algunas empleadas laboren más allá de las horas regulares de trabajo. Cuando esto ocurre la supervisora debe autorizar el tiempo adicional, luego de consultar y obtener la autorización de la Procuradora Auxiliar del Área.

El formulario OPMRH-AS04 *Certificación de Horas Extras Trabajadas* es utilizado para registrar las horas extras acumuladas de las empleadas, tanto de tiempo compensatorio como de tiempo administrativo. La empleada, la supervisora y la Procuradora Auxiliar firman el documento antes de hacerlo llegar a la ORH.

El Oficial de Asistencia de la ORH utiliza el formulario OPMRH-AS04 para hacer los ajustes requeridos en ITS y acreditarle a la empleada las horas acumuladas.

Solicitud de licencias o ausencias temporeras

Las empleadas de la OPM acumulan vacaciones, días por enfermedad, tiempo compensatorio o tiempo administrativo, según lo disponen las diferentes leyes de personal del ELA. Cuando a una empleada le corresponde acogerse a cualquier tipo de licencia, ya sea por enfermedad, vacaciones, o necesita acogerse a alguno de los privilegios que brinda el patrono (visitas a la escuela de los hijos e hijas, visitas de inmunización, días para atender a algún familiar enfermo, etc.) utiliza el formulario OPMRH-AS13—*Solicitud de Licencias o Ausencias Temporeras* para iniciar el proceso de aprobación de la misma. El formulario OPMRH-AS13 está disponible en el servidor de la agencia para que toda empleada lo pueda completar, imprimir y firmar para iniciar el proceso de autorización.

La empleada que solicita la licencia o el permiso de ausencia temporera completa el formulario OPMRH-AS13 y lo somete a su supervisora para la recomendación correspondiente. La supervisora hace llegar el formulario, debidamente firmado, a la ORH para la autorización final, luego que se haya comprobado que la empleada tenga los balances requeridos, de acuerdo a la cantidad de días solicitados.

Cambio de horario de trabajo

El horario regular de trabajo de la OPM es de 8:00 de la mañana a 4:30 de la tarde. La OPM, sin embargo, ofrece a sus empleadas otros tres horarios de trabajo entre los cuales escoger, siempre y cuando no se afecte el servicio a la ciudadanía. Estos horarios son: 7:00 am-3:30 pm; 7:30 am-4:00 pm y 8:30 am-5:00 pm. Cuando alguna empleada desea acogerse a alguno de los horarios escalonados debe primero consultar con su supervisora para determinar si las necesidades particulares del área de trabajo no se afectan con el cambio. De ser así, la empleada completa y firma el formulario OPMRH-AS05 *Solicitud de Cambio de Horario*; la supervisora certifica y firma el documento y lo somete a la Procuradora Auxiliar del área, quien tiene la facultad para autorizar el cambio.

El formulario OPMRH-AS05 es enviado a la ORH para registrar y darle vigencia al cambio de horario en ITS y que éste reconozca el nuevo horario de entrada y salida de la empleada.

Periodo de lactancia

La Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000 establece que las madres con hijos e hijas menores que deseen lactar o extraerse la leche materna tienen hasta media hora del tiempo laboral sin cargo a licencias, para este propósito.

Todas las empleadas de la OPM que deseen acogerse a este beneficio, deben completar el formulario OPMRH-AS06 *Solicitud de Periodo de Lactancia o Extracción de Leche Materna*. Para acogerse a este beneficio la empleada debe acompañar el formulario con una certificación médica a los efectos de que está lactando.

Jornada reducida

El ELA ha ofrecido a las empleadas de todas las agencias la oportunidad de reducir la jornada laboral y ajustar su salario de acuerdo a la opción seleccionada. El formulario OPMRH-AS07 *Solicitud de Ingreso o Renovación al Programa Voluntario de Reducción de Jornada de Trabajo* deberá ser completado por la empleada que hace la solicitud y someterlo a la supervisora para la recomendación pertinente. Este formulario deberá ser aprobado por la Procuradora y luego enviado a la ORH para la acción correspondiente.

Cuando la ORH recibe el formulario AS07 debidamente lleno, procede a hacer el cambio en RHUM y completa el formulario OPMRH-TR15 *Informe de Cambio* para enviarlo a la PAA y hacer el ajuste de nómina correspondiente. Cada mes se envía a la OGP el formulario OPMRH-AS09: *Registro de Inscripción Continua Programa de Oportunidades de Horario Reducido para los/las Empleados(as) Públicos(as)* para informar el número de empleadas acogidas a esta política laboral.

Plan de vacaciones

Durante el mes de diciembre previo a cada año natural, todas las Áreas, Divisiones y Oficinas de la OPM someten a la ORH el plan de vacaciones de las empleadas en el formulario OPMRH-AS08: *Plan Anual de Vacaciones*. Este informe indica las fechas de inicio del periodo vacacional y la fecha de reinicio de labores de las empleadas de la unidad. Esta información es integrada a ITS para que el sistema registre las vacaciones planificadas de todas las empleadas de la agencia. El formulario OPMRH-AS13, *Solicitud de Vacaciones o Ausencias Temporeras* se somete solo si fuera necesario ajustar las fechas del periodo vacacional de alguna empleada y enmendar la información sometida en el formulario OPMRH-AS08.

Formularios utilizados durante el proceso de asistencia:

Número del formulario	Nombre del formulario	Propósito	Quien o quienes lo completan
OPMRH-AS01	Registro Manual de Asistencia	Recoger la información sobre la asistencia semanal de las empleadas de confianza y aquellas a quienes no se les requiere utilizar el reloj ponchador.	Empleadas y supervisoras.
OPMRH-AS02	Registro y autorizaciones de entradas y salidas en gestiones oficiales	Recoger información semanal sobre las salidas en gestiones oficiales de todas las empleadas.	Empleadas y supervisoras.
OPMRH-AS03	Informe de Registros Omitidos	Recoger información sobre las ocasiones en que la empleada no utiliza el reloj ponchador.	Empleadas y supervisoras.
OPMRH-AS04	Certificación de Horas Extras	Recoger información sobre las horas extras acumuladas por las empleadas.	Empleadas y supervisoras.
OPMRH-AS05	Solicitud de Cambio de Horario	Recoger información relacionada a las opciones de horario escalonado de la agencia.	Empleadas y supervisoras.
OPMRH-AS06	Solicitud de Periodo de Lactancia	Registrar los permisos para lactar o extraerse leche materna de las empleadas.	Empleadas y supervisoras.
OPMRH-AS07	Solicitud de Ingreso al Programa Voluntario de Horario Reducido	Registrar las preferencias de las empleadas relacionadas a la política de horarios reducidos.	Empleadas y supervisoras.
OPMRH-AS08	Plan Anual de Vacaciones	Planificar el periodo vacacional de todo el personal.	Supervisoras.
OPMRH-AS09	Registro de Inscripción Continua Programa de Oportunidades de Horario Reducido para los/las Empleados(as) Públicos(as)	Informar a la OGP el número de empleadas de la OPM acogidas a esta política laboral.	Analista.
OPMRH-AS13	Solicitud de licencias o ausencias temporeras	Registrar todas las acciones relacionadas a la utilización de vacaciones, licencias, ausencias temporeras o tardanzas de las empleadas.	Empleadas y supervisoras.

XI. Manejo de expedientes

La ORH tiene la responsabilidad de custodiar los expedientes de las empleadas de acuerdo a las normas y disposiciones de ley correspondientes. Una Analista es designada custodio de los expedientes.

Los expedientes se identifican por colores de acuerdo al estatus de la empleada: confianza, regulares y transitorias.

Los expedientes se retiran del archivo correspondiente solo para las gestiones oficiales requeridas y se regresan inmediatamente a su lugar, luego de haber completado la gestión. No se mantienen expedientes de las empleadas en los escritorios del personal de la ORH a menos que se esté trabajando con el mismo.

Los expedientes de las empleadas no pueden ser sacados fuera de la ORH. Cuando una empleada, o su supervisora, solicita ver su expediente, se le facilita el mismo, en presencia de una funcionaria de la ORH. No se le permite a ninguna empleada retirar, sustituir o enmendar los documentos que aparecen en su expediente de personal.

El sistema de expedientes de las empleadas se divide en los siguientes archivos:

Archivo general de expedientes activos—contiene todos los expedientes de las empleadas actuales de la OPM, menos la información médica. Dentro de este archivo se mantienen separadas las carpetas de las empleadas de confianza, regulares y transitorias.

Archivo médico—contiene toda la información sobre los record médicos de las empleadas activas.

Archivo del sistema de retiro—contiene las evidencias originales de las transacciones e informes de cambio que afecten el sueldo o la clasificación para determinar pagos o pensiones de las empleadas activas.

Archivo inactivo—contiene los expedientes de todas las empleadas que renuncian, se trasladan, o se jubilan de la agencia. Se unen las carpetas del archivo general, el archivo médico y el sistema de retiro de la empleada. Se siguen las pautas de la ley para la Disposición de Documentos al momento de disponer de los mismos.

Cotejo de expedientes

Anualmente la Analista de la ORH revisa todos los expedientes de las empleadas para asegurar que los documentos requeridos estén completos y actualizados. Si encuentra que faltan documentos o que los documentos están vencidos le notifica por correo electrónico a la empleada, la falta encontrada, y la fecha límite para entregar los mismos. Favor de referirse al memorando del 11 de abril de 2006 emitido por la ORH sobre los detalles de este requerimiento.

Inactivación de expedientes

Periódicamente, o por mandato de ley en algunos casos, la ORH separa de los archivos activos expedientes inactivos de empleadas u otros expedientes de trabajo que por instrucciones de la Administradora de Documentos de la OPM, deben ser retirados de las oficinas. La ORH utiliza el formulario OPMRH-IN01: *Documentos Inactivos Referidos al Archivo* para registrar los documentos que van a ser inactivados. Copia de este documento se mantiene en la ORH en caso de ser necesario solicitar alguno de los expedientes inactivados.

Formularios utilizados para el manejo de expedientes:

Número del formulario	Nombre del formulario	Propósito	Quien o quienes lo completan
OPMRH-IN01:	Documentos Inactivos Referidos al Archivo	Registrar los documentos que van a ser enviados al Archivo General de Documentos Inactivos de la OPM.	Analista o personal secretarial.

XII. Beneficios Marginales

Las empleadas de la OPM reciben los beneficios marginales establecidos por ley para todas las empleadas gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Entre éstos se encuentra: el derecho a seleccionar el plan médico de su preferencia, dentro de las opciones certificadas por el Comisionado de Seguros y el Departamento de Hacienda; la obligación de aportar al Sistema de Retiro para recibir una pensión al momento de jubilarse o incapacitarse de acuerdo a las aportaciones acumuladas; y la obligación de aportar a la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado (AEELA) para recibir los servicios que ésta última ofrece a todos los asociados, entre otros beneficios.

Planes médicos

Tan pronto una empleada, ya sea regular, de confianza o transitoria a jornada completa por seis meses o más, comienza a trabajar cualifica para recibir el beneficio de plan médico. Si la empleada ocupa un puesto regular, de confianza o tiene más de seis (6) meses en un puesto transitorio recibe la aportación patronal para el plan médico. Si ocupa un puesto transitorio y tiene menos de 6 meses de empleo, no recibe aportación patronal, pero puede acogerse al beneficio cubriendo el costo total del plan seleccionado.

Las empleadas que quieran participar de un plan mancomunado (unir las aportaciones patronales cuando el cónyuge es empleado del gobierno) tienen que presentar como evidencia, el acta matrimonial.

Cada empleada tramita su solicitud directamente con la compañía de seguros seleccionada. La empleada es responsable de entregar en la ORH copia de la solicitud del seguro, la cual se integra al expediente médico particular.

La persona de la ORH designada Enlace para el proceso de orientación sobre los planes médicos de las empleadas de la OPM:

- Coordina las orientaciones de las diferentes compañías de seguros médicos.
- Colabora en la solución de querellas sobre el plan médico entre el Departamento de Nóminas de la OPM y el seguro médico correspondiente.

Sistema de Retiro

La Administración de los Sistemas de Retiro y la Judicatura del ELA de Puerto Rico ofrece una serie de beneficios y productos a sus afiliados. La ORH funge como enlace o facilitadora de estos beneficios y productos mediante la certificación de las aportaciones patronales, la provisión de formularios requeridos y el trámite de los mismos, si fuera necesario.

La ORH designa a una funcionaria como coordinadora de asuntos del sistema de retiro. Esta persona es responsable de certificar las Hojas de Servicio que prepara la Oficial de Nómina para aquellas personas que así lo soliciten. Las solicitudes de Hojas de Servicio se reciben personalmente, por teléfono o correo electrónico.

Si durante el periodo de empleo la empleada decide enmendar su designación de beneficiarios, la coordinadora le orienta al respecto y le ayuda a completar los formularios correspondientes. Copia del formulario de cambios en los beneficiarios se integra al expediente de retiro de la empleada.

Cuando una empleada de la OPM se acoge al retiro, la coordinadora es responsable de procesar la documentación requerida por la Administración de los Sistemas de Retiro y la Judicatura del ELA de Puerto Rico y darle seguimiento a todo el proceso hasta su conclusión.

AEELA

La ORH designa a una de las Analistas como Coordinadora de Asuntos de AEELA. Todas las peticiones de las empleadas relacionadas con esta entidad se canalizan a través de esta persona.

Las empleadas cotizan para AEELA a partir de la finalización del periodo probatorio. Cuando una empleada requiere una certificación para préstamos o cambiar la designación de beneficiarios acude a la coordinadora para completar los formularios correspondientes. Copias de los formularios cumplimentados se retienen en el expediente de la empleada.

Depósito directo

El ELA tiene como prioridad que todas las empleadas de gobierno se acojan al servicio de depósito directo. A tales efectos se han emitido diversas leyes y cartas circulares,

entre ellas la Ley Núm. 268 del 11 de septiembre de 1998, Sistema de Depósito Directo y el Reglamento #58 del Departamento de Hacienda.

LA ORH orienta a todas las nuevas empleadas para que registren su pago de nómina bajo el sistema de pago directo. La empleada debe proveer evidencia del número de cuenta y la institución financiera a donde se va a hacer el pago.

XIII. Planes de Acción Afirmativa

La Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (Título VII de la Ley de los Derechos Civiles de 1964, según enmendada) requiere que la ORH mantenga record estadísticos de la población laboral. Para ello, al momento de nombrar a una empleada, ésta completa el formulario OPMRH-NO18: *Información Estadística IOE*. Copia de todos los formularios OPMRH-NO18 se mantienen en un expediente de empleadas activas para facilitar la preparación de los informes estadísticos y de otra índole solicitada por las agencias reguladoras y fiscalizadoras del ELA y del gobierno federal.

Las formas OPMRH-NO14 de las empleadas inactivas se envían al Archivo inactivo, y se unen al expediente de la empleada correspondiente.

Además de la Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, la ORH es responsable de velar por el cumplimiento de otras leyes relacionadas. Para ello designa a una Analista como oficial de enlace y responsable de la preparación de los informes correspondientes. Entre estas leyes adicionales se encuentran:

- Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Igualdad de Oportunidades de Empleo por Género y el Plan de Acción Afirmativa Para Garantizar la Igualdad de Oportunidades de Empleo por Género, promulgado por la Procuradora el 3 de octubre de 2005.

- Ley 238 de 31 de agosto de 2004, Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos y Plan Estratégico para la Prestación de Servicios a las Personas con Impedimentos. OPM, febrero de 2006.

- Orden Ejecutiva Núm. 4385, emitida el 5 de enero de 1985, Igualdad de Oportunidades de Empleo para Jóvenes.

XIV. Programa de Ayuda al Empleado (PAE)

El Programa de Ayuda al Empleado (PAE) es un servicio disponible para todas las empleadas de la OPM. El PAE asiste a las empleadas que "debido a problemas de carácter emocional, o de otra índole, esté afectando su labor, mermando su rendimiento y productividad, provocando relaciones de trabajo inadecuadas, o que voluntariamente solicite los servicios del programa".[1] Los servicios del PAE entonces aplican a situaciones de conflicto personal o laboral, incluyendo problemas de adicciones o dependencia de sustancias controladas.

La OPM ha contratado los servicios de una compañía externa para ofrecer este servicio.

Los servicios del PAE son mayormente voluntarios, aunque las supervisoras pueden referir empleadas, cuando así lo estimen necesario, si la empleada representa un riesgo para sí misma o para otras empleadas.

La Procuradora designa a la Coordinadora del PAE. Esta persona orienta y hace el referido correspondiente de las empleadas que deseen voluntariamente solicitar los servicios. También, orienta y guía a las supervisoras que requieran ayuda para hacer un referido de una de las empleadas bajo su responsabilidad. La Coordinadora mantiene bajo llave y con estrictas reglas de confidencialidad la evidencia de los referidos que se le hacen a la proveedora de servicios.

La Coordinadora es responsable de seguir la reglamentación que la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA) ha establecido sobre el PAE y de implantar las enmiendas que esta Agencia realice.

---

[1] Tomado de: Manual de Referido al Programa de Ayuda a Empleados (PAE), Inspira, Mental Health Management Inc. Página 2.

FORMULARIOS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN ADIESTRAMIENTO

1- Nombre del(de la) empleado(a): _____

Puesto: _____

Ubicación: _____

2- Información sobre el adiestramiento:

Título: _____ Fecha: _____

Costo: $ _____ Lugar: _____

Requiere alojamiento: ☐ Si ☐ No Costo del alojamiento/dieta: $ _____

Relevancia del adiestramiento para los deberes y funciones del empleado/empleada:

_____

_____

_____

Nota: La empleada debe hacer los arreglos de transportación para asistir a la actividad y tiene que producir copia certificada de participante a la Oficina de Recursos Humanos.

3- Recomendado por:

_____ Fecha: _____
Firma del(de la) Supervisor(a)

Autorizo/Recomiendo:

_____ Fecha: _____
Firma Procuradora Auxiliar del Área o Director(a)

Adiestramiento con costos mayor de $250.00 requieren la autorización de la Procuradora:
Autorizo:

_____ Fecha: _____
Firma de la Procuradora

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Comentarios: _____

_____

_____

_____

Confirmación de registro y matrícula:

_____ Fecha: _____
Firma del(de la) Analista de Recursos Humanos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

REGISTRO MANUAL DE ASISTENCIA

Empleados(as) en el Servicio de Confianza y los(as) eximidos(as) de utilizar la Unidad Recolectora (Reloj Ponchador)

Nombre: _____

Número de Empleado(a): _____

Procuraduría, Oficina, División o Sección: _____

Semana del de al de 20 .

I. Asistencia

Fecha (Mes-Día-Año)	Entrada	Salida	Entrada	Salida

II. Ausencias

Tipo de Licencia Utilizada	Horas	Observaciones

Firma del(de la) Empleado(a) _____ Fecha _____ Nombre y Firma del(de la) Supervisor(a) Inmediato(a) _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

Registro y Autorizaciones de Entradas y Salidas en Gestiones Oficiales

Nombre : _____ Número de Empleado(a) : _____

División o Sección : _____ Semana del _____

I. Tiempo Actividad / II. Lugar Actividad / III. Observaciones

Fecha	Hora de salida Res./Agencia	Hora inicio de actividad	Hora de llegada Res./Agencia	Lugar	Pueblo	Observaciones

IV. Firmas

Autorizado(a) por:

Nombre del(de la) Supervisor(a)	Firma del(de la) Supervisor(a)	Fecha

Certifico correcto:

Firma del(de la) Empleado(a)	Fecha	Nombre y Firma del(de la) Supervisor(a)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

INFORME DE REGISTROS OMITIDOS

Nombre : _____

Seguro Social : _____

Procuraduría, Oficina u División : _____

Semana del .

Fecha	Registros A.M.		Registros P.M.		Observaciones
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	

_____ _____

Nombre del(de la) Empleado(a) Firma del(de la) Empleado(a)

_____ _____

Nombre del(de la) Supervisor(a) Firma del(de la) Supervisor(a)

Firmado hoy _____ **de** _____ **de** _____ .

OPMRH-AS04
Julio 2006.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

CERTIFICACIÓN HORAS EXTRAS TRABAJADAS

☐ **Tiempo Compensatorio** ☐ **Tiempo Administrativo**

Nombre : _____ **# de Empleado(a)** : _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre

Procuraduría, Oficina ó División : _____

Semana del .

Para Uso del(de la) empleado(a)					Para Uso Exclusivo Oficina de Recursos Humanos			
Fecha	**Hora Entrada Regular**	**Entrada**	**Hora Salida Regular**	**Salida**	**Total Horas Extras**	**Horas Sencillas**	**Horas Sencillas a Tiempo y Medio**	**Total de Horas a Tiempo y Medio**

Yo _____ ,
Nombre del(de la) Supervisor(a)

_____ , certifico que al(a la) empleado(a)
Título

_____ se le requirió
Nombre del(de la) empleado(a)

trabajar Tiempo Extra por necesidad clara e inaplazable en el servicio que constó de: _____

_____ _____
Firma del(de la) empleado(a) Fecha

Recomendado por:

_____ _____
Nombre y Firma del(de la) Supervisor(a) Fecha

Autorizado por:

_____ _____
Nombre y Firma de la Procuradora Auxiliar o Director(a) de Oficina Fecha

Para Uso Exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos

☐ **Aprobada**

☐ **Denegada**

Razones: _____

Nombre y Firma del(de la) encargado(a) de la Unidad de Licencias

Nombre y Firma del(de la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos

Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

SOLICITUD DE CAMBIO DE HORARIO

Nombre : _____

Seguro Social : _____

Procuraduría, Oficina u División : _____

Puesto que ocupa el(la) empleado(a) : _____

Solicito se efectúe el siguiente cambio a mi record de asistencia:

I. Horario Seleccionado:

☐ **7:00 a 11:00 - 12:00 a 3:30** ☐ **7:30 a 11:30 – 12:30 a 4:00**

☐ **8:00 a 12:00 – 1:00 a 4:30** ☐ **8:30 a 12:30 – 1:30 a 5:00**

☐ **Otro (Especifique):** _____ **a** _____ - _____ **a** _____

_____ _____

Firma del(de la) Empleado(a) Fecha

Certifico que:

Si	No	
☐	☐	Las necesidades particulares de esta área de trabajo permite el cambio seleccionado.
☐	☐	Existe supervisión adecuada durante el horario de trabajo.
☐	☐	Recomiendo el cambio solicitado.

_____ _____

Firma Supervisor(a) Inmediato(a) Firma Procuradora Auxiliar o Representante Autorizado(a)

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

☐ **Aprobado**

☐ **Denegado (razones)** _____

_____ _____

Aprobado por Directora de la Oficina de Recursos Humanos Fecha de Efectividad

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

SOLICITUD DE PERÍODO DE LA LACTANCIA O EXTRACCIÓN DE LECHE MATERNA

Por la presente, solicito la concesión del período de lactancia o extracción de leche materna en virtud de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, con el propósito de proveer una (1) hora, dos (2) períodos de quince (30) minutos o tres (3) de veinte (20) minutos dentro de cada jornada de trabajo a aquellas madres que laboren a tiempo completo, para lactar o extraerse la leche materna por un período de doce (12) meses a partir de su reingreso a sus funciones.

Nombre de la empleada : _____

Fecha de Reingreso después del Alumbramiento : _____

Fecha de culminación del Período de doce (12) meses : _____

Aquellas empleadas que deseen acogerse a este beneficio deberán presentar a la Oficina de Recursos Humanos una certificación médica durante el período correspondiente al cuarto (4to.) y octavo (8vo.) mes del infante, en donde se certifique que esa madre está lactando a su bebé. Dicha certificación tendrá que presentarse no más tarde del día cinco (5) de cada período.

_____ _____
Firma de la Empleada Fecha

Recomendada:

_____ _____
Nombre y Firma del(de la) Supervisor(a) Fecha

Aprobada:

_____ _____
Firma de la Procuradora
o su Representante Autorizado(a) Fecha

OPMRH-AS07
Julio 2006.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

SOLICITUD DE INGRESO O RENOVACIÓN AL PROGRAMA VOLUNTARIO DE REDUCCIÓN DE JORNADA DE TRABAJO

Nombre del(de la) Empleado(a)			Sexo
Nombre e Inicial	Apellido Paterno	Apellido Materno	(Opcional)[1]

Seguro Social	Procuraduría, Oficina o División
- -	

☐ **Ingreso** ☐ **Renovación**

Alternativa Seleccionada[2]

☐ Trabajar en cada Jornada Semanal un (1) día menos y recibir el 85% de la retribución bruta.

Horario seleccionado _____ Días en que trabajará _____

☐ Trabajar la mitad de la Jornada de Trabajo (3 horas y 45 minutos) y recibir el 65% de la retribución bruta.

Horario seleccionado _____ Días en que trabajará _____

☐ A empleados(as) que le falten cinco (5) años o menos para acogerse a una pensión máxima, sólo trabajará el 50% de la jornada regular y recibirá el 75% de retribución bruta.

Horario seleccionado _____ Días en que trabajará _____

_____ _____
Firma del(de la) Empleado(a) Fecha

_____ _____
Firma del(de la) Supervisor(a) Fecha

Observaciones: _____

☐ **Aprobado** ☐ **Denegado**

_____ _____
Firma de la Autoridad Nominadora Fecha

_____ _____
Firma del(de la) Director(a) de Recursos Humanos Fecha

Observaciones : _____

NOTA: La Autoridad Nominadora podrá, sin afectar el servicio, autorizar cualquier opción de jornada de trabajo solicitada por el (la) empleado(a), siempre y cuando la jornada diaria sea uniforme y se ajuste al total de horas semanales requeridas en la alternativa correspondiente dispuesta en la Orden Ejecutiva.

---

[1] Sólo para efectos estadísticos.

[2] El(La) empleado(a) deberá solicitar por escrito la renovación o cancelación de su participación en el Programa, con treinta (30) días de antelación a la fecha de vencimiento del término inicialmente solicitado por el(la) empleado(a). Al renovar podrá solicitar otra alternativa de jornada reducida para la que cualifique. Aquel(lla) empleado(a) que no exprese por escrito su intención de renovar o cancelar su participación en el Programa, se entenderá que continuará en éste bajo los mismos términos y condiciones.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos
Plan Anual de Vacaciones

Procuraduría, Oficina u División: _____.

Plan de Vacaciones Año _____.

NOMBRE EMPLEADO(A)	FECHA(S)	CANT. DÍAS	OBSERVACIONES
	al		
	al		
	al		
	al		
	al		
	al		
	al		
	al		
	al		
	al		
	al		
	al		

Recomendado por:

Autorizado por:

Procuradora Auxiliar, Director(a) o Supervisor(a) _____ Fecha _____

Firma de la Autoridad Nominadora o Director(a) de Recursos Humanos _____ Fecha _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

REGISTRO DE INSCRIPCIÓN CONTINUA
PROGRAMA DE OPORTUNIDADES DE HORARIO REDUCIDO
PARA LOS(AS) EMPLEADOS(AS) PÚBLICOS(AS)

Nombre del(de la) Empleado(a)	Procuraduría, Oficina o División	Alternativas			Observaciones
		A*	B**	C***	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	

* Trabajar en cada jornada semanal un (1) día menos, independientemente de los días feriados oficiales o concedidos con cargo a alguna licencia en dicha semana.

** Trabajar la mitad de su jornada regular de trabajo.

*** Aquellos(as) empleados(as) que le falten cinco (5) años o menos para acogerse a una pensión máxima de retiro sólo trabajarán el 50% de su jornada regular.

Preparado por: _____ _____

Analista en Administración de Recursos Humanos — Fecha

Aprobado por: _____ _____

Director(a) de Recursos Humanos — Fecha

OPMRH-AS13
Julio 2006

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE LICENCIA

1- NOMBRE: _____ # DE EMPLEADO(A) : _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre

2- PROCURADURÍA U OFICINA: _____

3- DIVISIÓN O SECCIÓN: _____

4- LICENCIA QUE SOLICITA:

☐ Vacaciones ☐ Maternidad ☐ Especial para Estudios ☐ Militar con Paga
☐ Enfermedad** ☐ Paternidad ☐ Familiar y Médico** ☐ Militar Sin Paga
☐ Tiempo Administrativo ☐ Licencia Sin Sueldo ☐ Judicial ☐ Deportiva
☐ Tiempo Compensatorio ☐ Visita Inmunización* ☐ Aprovechamiento Escolar* ☐ Donación Sangre*
☐ Otras: _____

*Requiere evidencia. **Después de tres días requiere certificado médico
***Siempre requiere la autorización de la Oficina de Recursos Humanos

5- MODO DE NOTIFICACIÓN: ☐ Por teléfono Recibido por: _____
Fecha: _____ Hora: _____
☐ Por escrito

6- Núm. de Horas/Días _____. Desde el _____ de 20 . Hasta el _____ de 20 , inclusive.
Si solicita más de tres días se requiere la autorización de la Oficina de Recursos Humanos.

7- Si la solicitud es para Licencia por Enfermedad, llene esta certificación:
☐ Enfermo(a) o Incapacitado(a) para el Trabajo ☐ Expuesto(a) a una Enfermedad Contagiosa

OBSERVACIONES : _____

NOTA: La Agencia puede requerir un Certificado Médico que indique la enfermedad que impidió al(a la) empleado(a) asistir a su trabajo.

8- EMPLEADO(A) : _____ 01 de mayo de 2007
Firma Fecha

9- SUPERVISOR(A) : _____ _____
Firma del(la) Supervisor(a) Inmediato(a) Fecha

10- APROBACIÓN: ☐ Aprobado ☐ Denegado

_____ _____ _____
Firma de la Procuradora o su Representante Autorizado(a) Título Fecha

INFORME DE LA UNIDAD DE LICENCIAS

10-Balance al _____ de _____ de 20_____.

LICENCIA	DÍAS	HORAS	MINUTOS
Vacaciones			
Enfermedad			

Comentarios: _____

_____ _____
Nombre y Firma del(de la) Oficial de Licencias Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

PETICIÓN DE SERVICIOS DE CLASIFICACIÓN

STRUCCIONES: Llene el formulario con tinta azul o negra. Estudie todo el cuestionario antes de comenzar a llenarlo.

RVICIO SOLICITADO:
] Estudio de Clasificación ☐ Eliminación de Clase ☐ Reclasificación por cambio substancial.
] Modificación de Clase ☐ Reasignación de clase en la escala salarial ☐ Reclasificación por evolución del puesto
] Corregir una clasificación original errónea.
stificación:

PO DE PUESTO:
] Vacante ☐ Ocupado

ESTATUS DEL PUESTO:
☐ Carrera ☐ Confianza

FORMACIÓN DEL PUESTO O INCUMBENTE: (si aplica)

ımero del puesto:	Nombre del incumbente:
;ulo oficial del puesto:	Título funcional del puesto:
:mpo en el puesto actual:	Tiempo en la agencia:
:partamento:	División:
cción:	Núm. Partida

eparación Académica:
] Menos del diploma de Escuela perior. ☐ Diploma de Escuela Superior ☐ Grado Asociado en:
] Bachillerato en: ☐ Maestría en: ☐ Doctorado en:
] Licencia de: ☐ Cursos en:

PARA SER COMPLETADA POR EL INCUMBENTE O LA PERSONA AUTORIZADA (si aplica)

. Enumere y describa el trabajo que usted realiza al presente en orden de importancia. Use sus propias palabras para que cualquier persona que no :té familiarizado con ellos pueda entender con facilidad. No incluya tareas y responsabilidades que le hayan sido asignadas temporalmente, dministrativamente o de forma interina.

Número	Tareas y responsabilidades del puesto *	Tiempo	Frecuencia

* Si necesita más espacio utilice el reverso de estas dos páginas.

:. ¿Supervisa empleados? ☐ Sí (complete la pregunta # 3 y # 4) ☐ No (continúe con la pregunta # 5)

. Indique con una X las actividades de supervisión que regularmente ejerce;

- ☐ Entrevista de selección
- ☐ Orientación sobre normas de funcionamiento
- ☐ Adiestramiento sobre el trabajo a realizar
- ☐ Asigna y revisa trabajo
- ☐ Evaluación de ejecución
- ☐ Evalúa y hace recomendaciones sobre periodo probatorio.
- ☐ Recomendaciones escritas sobre aumentos de sueldo
- ☐ Autoriza licencias de vacaciones y enfermedad
- ☐ Recomendaciones escritas de reconocimiento
- ☐ Acciones disciplinarias
- ☐ Ninguna de las anteriores

4. Superviso directamente a los siguientes empleados/as:

Nombre	Puesto	Nombre	Puesto
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	

5. Nombre y puesto de su supervisor/a inmediato/a: _____

6. **FIRMAS:**

Firma del empleado/a: Fecha:

Firma del Supervisor/a: Fecha:

Firma de la Procuradora Auxiliar del Area: Fecha:

☐ Recomiendo ☐ No recomiendo ☐ Para su Conocimiento

7. Autorizado por la Procuradora Auxiliar de Administración

☐ Hemos examinado la petición y existen los recursos financieros requeridos para satisfacer la misma.

Firma: Fecha:

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

☐ Aprobado Fecha de efectividad: _____

Escala salarial recomendada: _____

Explicación: _____

☐ No Aprobado

- ☐ Procede la clasificación pero el incumbente no cumple con los requisitos mínimos de la clase.
- ☐ Existe clase que refleja las mismas funciones
- ☐ Hay otro puesto que corresponde a esas funciones
- ☐ La clase del puesto no responde a las necesidades del departamento.
- ☐ Hay otros mecanismos para satisfacer las necesidades.
- ☐ Las funciones descritas son parte de la naturaleza del puesto de la clase

Otro _____

Explicación: _____

Firma del analista: _____ Fecha: _____

Firma del Director/a: de Recursos Humanos: _____ Fecha: _____

Firma de la Procuradora: _____ Fecha: _____

OPMRH-CL02
Julio 2006

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

PETICIÓN DE SERVICIOS DE CREACIÓN O ELIMINACIÓN DE PUESTOS

] Número del Puesto: _____
itulo del Puesto: _____
ERVICIO SOLICITADO:
] Crear ☐ Eliminar
?or qué quiere crear o eliminar este puesto? Incluya cualquier documento que apoye o justifique su petición.

rocuradora Auxiliar de Administración
] Hemos examinado la petición y existen los recursos financieros requeridos para satisfacer la misma.
'artida presupuestaria: _____

'irma de la Procuradora Auxiliar, Director de Oficina o División: _____ Fecha: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Recomendación: _____

_____

_____

_____

_____

Firma del analista _____ Fecha: _____

Firma de la Directora de Recursos Humanos: _____ Fecha: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA PROCURADORA

Recomendación: ☐ Aprobado ☐ No Aprobado

Firma de la Procuradora o su Representante Autorizado: _____ Fecha: _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

SOLICITUD DE DIFERENCIAL, BONIFICACIÓN O AUMENTO POR MÉRITO

1. Apellidos y nombre: _____ 2. Seguro Social: _____
3. Título del Puesto: _____ 4. Número del Puesto: _____
5. Departamento/oficina: _____
6. Descripción del diferencial o retribución especial solicitado:
   Cantidad: _____ Equivalencia en pasos: _____
   Grado: _____ Título de la Clase: _____
   Fecha de Interinato: _____ Vigencia: Desde: _____ Hasta: _____

7. ☐ Condiciones Extraordinarias ☐ Interinato ☐ Retención ☐ Por Mérito ☐ Otras disposiciones de Ley

8. Tipo de diferencial o bonificación aumento por mérito

☐ **Condiciones Extraordinarias.** Explique las condiciones extraordinarias que ameritan el diferencial. Incluya la documentación que justifique el diferencial.

☐ **Interinato.**
Fecha exacta en que se comenzó el interinato: _____
Fecha en que cumplió o que cumplirá el exceso de los 60 días: _____
Incluya los documentos sobre la preparación académica del empleado, copia de la licencia para ejercer la profesión (si aplica) y la carta de designación oficial del director del departamento u oficina.

☐ **Por Mérito.** Incluya memorando justificativo y documentos de evaluación del desempeño.

9. Comentarios:

10. Firmas y Autorizaciones:
Firma del Supervisor: _____ Fecha: _____
Firma de la Procuradora Auxiliar de Administración: _____ Fecha: _____
☐ Hemos examinado la petición y existen los recursos financieros requeridos para satisfacer la misma.
Firma de la Procuradora: _____ Fecha: _____
☐ Aprobado ☐ Denegado

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

☐ **Aprobado**
☐ Candidato/a cumple con los requisitos.
Explicación:

☐ **No Aprobado**
☐ Candidato/a no cumple con los requisitos.
Explicación:

Firma de la Analista: _____ Fecha: _____

Firma de la Directora de Recursos Humanos: _____ Fecha: _____

OPMRH-CL-16
Julio 2006

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

Apartado 11382
Estación Fernández Juncos
San Juan, PR 00910-1382

DESCRIPCIÓN DE DEBERES

1.	Apellido Paterno	Apellido Materno o del Esposo	Nombre e Inicial	5.	Título Funcional del Puesto
2.	Número de Seguro Social	3.	Número del Puesto	6.	Oficina, División y Sección
4.	Título de Clasificación del Puesto			7.	Teléfono y extensión

8. Detalle las funciones esenciales y marginales que usted realiza en el orden de importancia de las mismas, comenzando con las más importantes. Indique el tiempo que dedica a cada una en porciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ESTA ES LA PARTE MAS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén tan familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Las funciones marginales deberían identificarse como tales al finalizar el detalle de las funciones esenciales.

TIEMPO	FUNCIONES DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO
	ESENCIALES	
9.	Nombre y título de clasificación del/de la Supervisor/a Inmediato/a	

Original- OPM **1ra copia- Empleado/a** **2da copia- Supervisor/a**

10.	Si usted supervisa menos de seis (6) empleados/as, mencione los nombres y los títulos de clasificación de cada uno/a. Si usted supervisa más de cinco (5), indique el número de empleados/as con sus títulos de clasificación. Si usted no supervisa a nadie escriba "Ninguno/a".	
NUMERO DEL PUESTO	**TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO**	**TOTAL DE PUESTOS**

11.	¿Qué máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el por ciento del tiempo empleado/a en el manejo de cada máquina.		
	20 %		%
	20 %		%

12.	Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.	
X	Recibo de instrucciones generales	
	Recibo de instrucciones detalladas	
	Puedo usar mi propio criterio, sujeto a revisión.	
13.	Indique en que forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.	
X	La revisión es superficial	
	La revisión es minuciosa	
	La revisión se limita a algunos aspectos, indique cuales:	

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS.

FECHA

FIRMA DEL/DE LA EMPLEADO/A

INFORMACION DEL/DE LA SUERVISOR/A INMEDIATO/A

14.	La información del/de la empleado/a es cierta y exacta, con las siguientes excepciones y adiciones: (Imparta atención especial a los apartados 12 y 13).
15.	¿Cuáles considera usted los deberes más importantes del puesto?

16.		Si	No			
	¿Incluye este puesto mecanografía?			En caso afirmativo indique el por ciento del tiempo		%
	¿Incluye este puesto taquigrafía?			En caso afirmativo indique el por ciento del tiempo		%

17.	Indique los requisitos mínimos que debe poseer la persona que ocupe este puesto. Tenga en mente los requisitos del puesto y no las cualidades de la persona que lo ha de ocupar.	
	REQUISITOS MINIMOS	**REQUISITOS ESPECIALES**
Instrucción general		
Instrucción especial		
Duración y clase de experiencia		
Licencias o certificados		
Conocimientos, habilidades, requisitos físicos u otros factores especiales		

FECHA

FIRMA DEL/DE LA SUPERVISOR/A INMEDIATO/A

18.	La información del/de la empleado/a y del/de la jefe/a inmediato/a es cierta y exacta, con las siguientes excepciones y adiciones.

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

FECHA

FIRMA DEL/DE LA JEFE/A DE LA AGENCIA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

HOJA DE CONSEJERIA O ENTREVISTA INICIAL
POLÍTICA DE ACCIÓN CORRECTIVA POSITIVA
PARA EMPLEADOS(AS) DE LA OPM

ombre del(de la) Empleado(a) : _____

ocuraduría u Oficina : _____

visión : _____

iesto que ocupa : _____

l (a la) supervisor(a):

Favor de describir el problema o conducta no deseada presentada por el(la) empleado(a), fecha del incidente y ora. Narre lo expresado al(a la) empleado(a) en la orientación que le ofreció. Debe asesorarlo(a) sobre las posibles nsecuencias correctivas en caso de incurrir nuevamente en la conducta no deseada.

Este documento se mantendrá archivado en un expediente que estará en su poder. No se enviará a la Oficina e Recursos Humanos. De necesitarlo, utilice páginas adicionales e inclúyalas, todas deben estar firmadas por usted y (la) empleado(a).

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ertificamos que esta entrevista se efectuó el día: _____

_____ _____
lombre en letra de molde del supervisor/a *Firma*

_____ _____
lombre en letra de molde del(de la) empleado(a) *Firma*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

INFORME DE REUNIÓN
POLÍTICA DE ACCIÓN CORRECTIVA POSITIVA
PARA EMPLEADOS(AS) DE LA OPM

ombre del(de la) Empleado(a) : _____

ocuraduría u Oficina : _____

ivisión : _____

iesto que ocupa : _____

l supervisor(a):

ivor de describir el problema, incidente o conducta no deseada presentada por el(la) empleado(a), fecha y hora. Escriba lo scutido con el(la) empleado(a) con relación al problema causado o la conducta no deseada en la que incurrió éste(a). Debe dicarle el impacto de esta conducta sobre el buen y normal funcionamiento de la OPM y sobre lo conversado en la entrevista icial si se había llevado a cabo. Debe asesorarlo(a) sobre el tipo de acción que se está tomando y el paso a seguir en caso de que curra nuevamente en conducta no deseada o contraria a las normas establecidas en la OPM. Los acuerdos llegados deben estar critos aquí, además, se hará constar en este documento si el empleado(a) está en desacuerdo con la acción correctiva que se está mando. Este informe especificará lo conversado e informado al(a la) empleado(a) y los acuerdos llegados.

ste documento se mantendrá archivado en un expediente que estará en su poder. No se enviará a la Oficina de Recursos umanos. De necesitarlo, utilice páginas adicionales e inclúyalas, todas deben estar firmadas por usted y el (la) empleado(a).

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ertificamos que esta entrevista se efectuó el día: _____

_____ _____
Iombre en letra de molde del supervisor/a *Firma*

_____ _____
Iombre en letra de molde del (de la) empleado(a) *Firma*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

FORMULARIO DE ENTREVISTA INICIAL EMPLEADOS(AS) IMD
PRIMERA ETAPA

A. Información General

Nombre del (de la) Empleado(a) (apellidos, primer nombre, inicial): Número de Seguro Social:

Título del puesto: Nombre del Supervisor(a):

Tipo de Nombramiento:

☐Regular ☐Probatorio ☐Transitorio

Tipo de Evaluación:

☐ Intermedia ☐ Final ☐Probatorio

Tipo de nombramiento: Unidad Administrativa, División u Oficina:

Periodo a Evaluarse:

Desde: (día) (mes) (año) Hasta; (día) (mes) (año)

B. Definición de Factores: Discuta con el(la) empleado(a) los patrones de conducta que estará evaluando durante el ciclo de evaluación correspondiente o periodo probatorio. Deberá incluir en el espacio provisto para comentarios los acuerdos específicos establecidos con el(la) empleado(a).

Definiciones de Factores
Conocimiento del Trabajo: Dominio que demuestra el(la) empleado(a) sobre los servicios, funciones esenciales del puesto que desempeña, deberes y responsabilidades asignadas al puesto y conocimiento técnico y práctico en la ejecución de su trabajo y su colaboración en la consecución de los objetivos de su área de trabajo.
Calidad y Eficiencia: Precisión, esmero y exactitud con que el(la) empleado(a) realiza y ejecuta sus servicios, funciones o encomiendas y la confiabilidad de los resultados que produce en el términos de tiempo y recursos invertidos y la satisfacción de los mismos.
Productividad: Volumen y/o cantidad de trabajo que ejecuta y/o produce el(la) empleado(a) en relación a las metas y/o expectativa del área de trabajo.
Cooperación: Disponibilidad de(de la) empleado(a) a colaborar en asuntos nuevos, no rutinarios, como encomienda especiales, o en ayudar a otros(as) compañeros(as) de trabajo en asuntos que no son de su directa responsabilidad y compartir información de trabajo de utilidad para otros(as).
Motivación: Interés y entusiasmo demostrado por el(la) empleado(a) para que se logren las metas y objetivos de su área de trabajo y su colaboración en fomentar un ambiente de trabajo positivo y de satisfacción.
Relaciones Interpersonales: Comportamiento del(de la) empleado(a) al relacionarse y comunicarse, en sus gestiones diarias con personal de todos los niveles y los(as) usuarios(as) (internos o externos) o población a la que sirve y sus efectos, si alguno, en el ambiente de trabajo.
Cumplimiento con los procesos de Trabajo: Cumplimiento del(de la) empleado(a) con todas las etapas, procedimientos y/o normas y/o directrices establecidos para ejecutar los procesos de trabajo que están dentro de sus funciones y su formalidad en prestar servicios (internos y externos).

Cumplimiento con las normas de comportamientos: Cumplimiento del(de la) empleado(a) con las normas de ética gubernamental, las leyes, la política pública de la Oficina y su conducta de acuerdo a las normas y reglas establecidas en la reglamentación de la Oficina que propician el mejor funcionamiento e imagen de la misma.

Liderato: Habilidad del(de la) empleado(a) de influenciar al personal bajo su supervisión para el logro de los planes, metas y objetivo del área de trabajo bajo su responsabilidad; propicia la participación activa de los(as) empleados(as) bajo su supervisión en asuntos que puedan resolverse en equipo y mantiene un cana del comunicación abierta y franca con su equipo de trabajo.

Planificación: Forma que utiliza el(la) empleado(a) para preparar planes de trabajo y planes de acción para su equipo de trabajo enfocando las prioridades de la Oficina a través del establecimiento de metas y objetivos operacionales y tomando en consideración factores tales como: la distribución de tiempo, las tareas y los recursos disponibles.

Organización: Distribución hecha por el(la) empleado(a) de los recursos y la delegación de las tareas en forma equitativa de acuerdo a las capacidades y destrezas siguiendo de cerca las metas y objetivos establecidos del área de trabajo.

Medición y Evaluación de los Resultados de Trabajo: Trabajo realizado por el(la) empleado(a) para la recopilación, análisis y tabulación de los resultados del trabajo y actividades producida por su área de trabajo para determinar los niveles de productividad en los resultados obtenidos.

Objetivos y metas a cumplir:

_____

_____

_____

Comentarios:

_____

_____

_____

_____

Las firmas certifican que fue discutida la Definición de Factores y que serán evaluados en el período de evaluación correspondiente.

_____ _____

Firma del (de la) Empleado(a) Fecha

_____ _____

Firma del (de la) Supervisor(a) Inmediato(a) Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

HOJA DE INCIDENCIAS
(Para ser utilizada durante el Ciclo de Evaluación del IMD)

Nombre del (de la) Empleado(a) (Apellidos, nombre e inicial):

Número de Seguro Social:	Título del Puesto:
Región u Oficina:	División:

Nombre del Supervisor o Supervisora

Periodo de Evaluación:

Desde: (día) (mes) (año) Hasta: (día) (mes) (año)

Incidencias Relevantes

Comentarios del Empleado o Empleada

Firma del (de la) Supervisora(a) Inmediato(a)

Firma del (de la) Empleado(a)

Fecha

Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

FORMULARIO DEL INSTRUMENTO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO (IMD)

(Revisado 2004)

El Formulario que se acompaña es el documento oficial para ser utilizado en la Segunda y Tercera Etapa del IMD. El mismo contiene los Factores enumerados a tenor con los cuales será evaluado todo el personal de la Oficina. Cada uno de los Factores se divide en un cinco grados, estos son: Excelente (E), Superior (S), Satisfactorio (A), Necesita Mejorar (M) y No Satisfactorio (I).

Considere cada uno de ellos por separado y asigne sólo un Grado a cada Factor. Provea ejemplos específicos que sean representativos del Grado seleccionado. Puede usar el dorso del Formulario para añadir otros ejemplos de ser necesario.

Refiérase al Manual del IMD para aclarar dudas y/o a la Orden Administrativa de la Procuradora que establece guías y normas de interpretación para facilitar su implantación.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

Formulario del IMD

ombre completo:_____ Titulo de Puesto:_____
rocuraduría:_____ División:_____
status del Empleado: R____P____T/I_____
eríodo de Evaluación: Segunda Etapa____ Tercera Etapa____

Conocimiento del Trabajo: Evalúe el dominio que demuestra el(la) empleado(a) sobre los servicios, funciones senciales del puesto que desempeña, deberes y responsabilidades asignadas al puesto y conocimiento técnico y práctico n la ejecución de su trabajo y su colaboración en la consecución de los objetivos de su área de trabajo.

E] Siempre (consistentemente o generalmente) muestra pleno dominio y conocimiento de los servicios que provee y de todas sus responsabilidades y funciones colaborando de forma sobresaliente en la consecución de los objetivos de su área de trabajo.

S] Con mucha frecuencia demuestra tener dominio y conocimiento de los servicios que provee y de todos sus deberes, funciones y responsabilidades colaborando eficientemente en la consecución de los objetivos de su área de trabajo.

A] Posee el conocimiento general de los servicios que provee y de los deberes, funciones y responsabilidades, colabora con seguimiento normal en la consecución de los objetivos de su área de trabajo.

M] No demuestra suficiente conocimiento sobre los servicios que debe proveer y sobre los deberes, funciones y responsabilidades. Su nivel de colaboración en la consecución de los objetivos de su área es mínimo.

I] El conocimiento de los servicios que debe proveer, de los deberes, funciones y responsabilidades es mínimo y escaso. No está en disposición de colaborar voluntariamente en la consecución de los objetivos de su área de trabajo.

rovea ejemplos específicos que sean representativos del grado seleccionado:

_____

_____

_____

_____

Calidad y eficiencia: Evalúe la precisión, esmero y exactitud con que el(la) empleado(a) realiza y ejecuta sus ervicios, funciones o encomiendas y la confiabilidad de los resultados que produce en términos de tiempo y recursos nvertidos y la satisfacción de los mismos (resultados).

E] Rinde un trabajo de manera extraordinaria; Siempre (consistentemente o generalmente) demuestra en el menor tiempo posible un alto grado de efectividad y confiabilidad en la ejecución de sus servicios, deberes y encomiendas. Utiliza los menos recursos posibles para lograr los mejores resultados y la mayor satisfacción posible.

S] Rinde un trabajo sobre los niveles esperados. Frecuentemente demuestra en el menor tiempo posible un buen grado de efectividad y confiabilidad en la ejecución de sus servicios, deberes y encomiendas. Utiliza los menos recursos posibles para lograr los resultados esperados y la mayor satisfacción posible.

A] Rinde un trabajo dentro de los niveles esperados. Normalmente es efectivo(a) en la ejecución de sus funciones, deberes y encomiendas; logra resultados esperados con la adecuada supervisión.

M] Tiene alguna dificultad en realizar las funciones, deberes y encomiendas que se esperan de un(a) empleado(a) de su puesto y su nivel. Carece de efectividad en la ejecución de las mismas. Necesita tiempo adicional para completar su trabajo.

I] Tiene gran dificultad en realizar las funciones, deberes y encomiendas que se espera de un(a) empleado(a) en su

puesto y su nivel. No es efectivo en la ejecución de sus trabajos y se excede por mucho del tiempo esperado para ejecutar los mismos.

rovea ejemplos específicos que sean representativos:

_____

_____

_____

_____

. Productividad: Evalúe el volumen y/o cantidad de trabajo que ejecuta y/o produce el(la) empleado(a) con relación a as metas y/o expectativas del área de trabajo.

E Siempre (consistentemente o generalmente) rinde y/o produce un volumen y/o cantidad de trabajo extraordinario, superior a las metas establecidas y/o expectativas de su área de trabajo y por debajo del tiempo esperado o común.

S Con frecuencia rinde y/o produce un volumen y/o cantidad de trabajo superior a las metas establecidas y/o expectativas de su área de trabajo y por debajo del tiempo esperado o común.

A Rinde y/o produce la cantidad de trabajo esperado dentro del límite de tiempo normal o expectativas de su área de trabajo.

M Tiene dificultad para rendir y/o producir la cantidad de trabajo esperada dentro del tiempo establecido o común de su área de trabajo. Necesita tiempo adicional para atender la cantidad de trabajo esperada.

I No rinde y/o produce la cantidad de trabajo esperada dentro de los límites de tiempo requeridos o comunes de su área de trabajo. Aún con tiempo adicional NO cumple con la producción de trabajo esperado.

Provea ejemplos específicos que sean representativos:

_____

_____

_____

_____

4. Cooperación: Evalúe la disponibilidad del(la) empleado(a) a colaborar en asuntos nuevos, no rutinarios, como encomiendas especiales, o en ayudar a otros(as) compañeros(as) de trabajo en asuntos que no son de su directa responsabilidad y compartir información de trabajo de utilidad para otros(as).

E Siempre (consistentemente o generalmente) está disponible para colaborar al máximo a su iniciativa o a su solicitud. Se esfuerza en ayudar a los (as)compañeros(as) de trabajo y compartir información de trabajo.

S Con mucha frecuencia está disponible para colaborar a su iniciativa o a solicitud. Se esfuerza en ayudar a los (as) compañeros(as) de trabajo y compartir información de trabajo.

A Colabora cuando se le requiere y ayuda a los(as) compañeros(as) de trabajo en casos necesarios.

M Colabora muy poco y no acostumbra ayudar a los(as) compañeros(as) de trabajo.

I No está disponible para colaborar y protesta o cuestiona cuando se le requiere ayudar a otros(as).

Provea ejemplos específicos que sean representativos:

_____

_____

_____

_____

Motivación: Evalúe el interés y entusiasmo demostrado por el(la) empleado(a) para que se logren las metas y objetivos de su área de trabajo y su colaboración en fomentar un ambiente de trabajo positivo y de satisfacción.

E Siempre (consistentemente o generalmente) demuestra un gran y genuino interés y entusiasmo en que su área de trabajo logre sus metas y objetivos; se esfuerza en fomentar un ambiente de trabajo positivo y de satisfacción para todos(as).

S Con mucha frecuencia demuestra un gran y genuino interés y entusiasmo en que su área de trabajo logre sus metas y objetivos; colabora para mantener un ambiente de trabajo positivo y de satisfacción para todos(as).

A Demuestra interés en que su área de trabajo logre sus metas y objetivos. No afecta con su comportamiento y desempeño el ambiente de trabajo.

M Tiene dificultad en demostrar interés y algún nivel de entusiasmo en el logro de las metas y objetivos de su área de trabajo. En ocasiones provoca (o toma parte en) situaciones que afectan el ambiente de trabajo positivo.

I Regularmente no demuestra tener interés o entusiasmo en el logro de las metas y objetivos de su área de trabajo. En ocasiones provoca (o toma parte en) situaciones que afectan el poder mantener un ambiente de trabajo positivo.

Provea ejemplos específicos que sean representativos:

_____

_____

_____

_____

Relaciones Interpersonales: Evalúe el comportamiento del(la) empleado(a) al relacionarse y comunicarse, en sus gestiones diarias con personal de todos los niveles y los(as) usuarios(as) (internos o externos) o población a la que sirve y sus efectos, si alguno, en el ambiente de trabajo.

E Sus relaciones con supervisores(as), compañeros(as) y usuarios(as) de los servicios son excepcionalmente buenas. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación contribuyen significativamente a crear y mantener un ambiente de trabajo positivo y saludable.

S Sus relaciones con supervisores(as), compañeros(as) y usuarios(as) de los servicios son muy buenas. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación contribuyen a crear y mantener un buen ambiente de trabajo.

A Sus relaciones con supervisores(as), compañeros(as) y usuarios(as) de los servicios son buenas. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación ayudan a mantener un buen ambiente de trabajo.

M Tiene dificultad en establecer y/o mantener buenas relaciones con supervisores(as) y/o compañeros(as) y/o usuarios(as) de los servicios. Por falta de tacto y/o discreción y/o destrezas de comunicación, en ocasiones se ve afectado el ambiente de trabajo.

I No demuestra interés en establecer y/o mantener buenas relaciones con supervisores(as) y/o compañeros(as) y/o usuarios(as) de los servicios. Las mismas no han sido buenas en todo momento. No demuestra tacto y/o discreción, y/o destrezas de comunicación adecuadas. No contribuye a crear un buen ambiente de trabajo.

Provea ejemplos específicos que sean representativos:

_____

_____

_____

_____

Cumplimiento con los procesos de Trabajo: Evalúe el cumplimiento del(a) empleado(a) con todas las etapas, procedimientos y/o normas y/o directrices establecidos para ejecutar los procesos de trabajo que están dentro de sus funciones y su formalidad en prestar servicios (internos y externos).

E Siempre (consistentemente o generalmente) cumple a cabalidad con todas las etapas, procedimientos y/o normas y/o directrices relacionadas a los procesos de trabajo. Es muy cuidadoso(a), estricto(a) y formal en seguir todos los procesos según aprobados. Generalmente no se le hacen señalamientos negativos a los trabajos que realiza.

S Con mucha frecuencia cumple con todas las etapas, procedimientos y/o normas y/o directrices relacionadas a los procedimientos de trabajo. Es muy cuidadoso(a) y formal en la prestación de sus servicios. En muy pocas ocasiones se le hacen señalamientos negativos o correcciones a los trabajos que realiza.

A Cumple con los procedimientos y/o normas y/o directrices básicas relacionadas a los procesos típicos de trabajo. Requiere de un seguimiento normal en la prestación de los servicios con pocos o escasos señalamientos negativos o de correcciones en los trabajos que realiza.

M Tiene dificultad en cumplir con todas las etapas, procedimientos y/o normas y/o directrices establecidas para ejecutar los procesos de trabajo que están dentro de sus funciones y en su formalidad al prestar servicios. Requiere de seguimiento frecuente y es muy común el señalamiento de errores en los trabajos que realiza.

I Por lo general no cumple con todas las etapas, procedimientos, y/o normas y/o directrices establecidas para ejecutar los procesos de trabajo que están dentro de sus funciones y su formalidad en prestar servicios. Requiere de un seguimiento constante y en muchas ocasiones se le hacen señalamientos de corrección en los trabajos que realiza.

Provea ejemplos específicos que sean representativos:

_____

_____

_____

_____

3. Cumplimiento con las normas de comportamiento: Evalúe el cumplimiento del(a) empleado(a) con las normas de ética gubernamental, las leyes, la política pública de la Oficina y su conducta de acuerdo a las normas establecidas en la reglamentación de la Oficina que propician el mejor funcionamiento e imagen de la misma.

E Es una persona ejemplar que mantiene una conducta intachable dentro de los más altos niveles de la ética gubernamental, las leyes y la política pública de la Oficina. Siempre ha cumplido cabalmente y de forma ejemplar con todas las normas y reglas de conducta establecidas por la Oficina que propician el mejor funcionamiento e imagen de la misma. Promueve este tipo de conducta entre sus compañeros(as) de trabajo.

S Mantiene una conducta de altos niveles de la ética gubernamental, las leyes y la política pública de la Oficina. Cumple cabalmente y de forma ejemplar con las normas y reglamentos establecidos por la Oficina que propician el mejor funcionamiento e imagen de la misma.

A Cumple con las normas de ética gubernamental, las leyes, la política pública de la Oficina y las normas y reglas de conducta establecidas por la Oficina.

M Cumple con las normas de ética gubernamental, las leyes, la política pública de la Oficina, pero tiene dificultad en cumplir consistentemente con las normas y reglas de conducta establecidas por la Oficina, esto a pesar de las acciones correctivas tomadas por la Oficina.

I Ha tenido señalamientos y/o ha incurrido en violaciones a las normas de ética gubernamental y/o las leyes y/o la política pública de la Oficina y/o ha tenido que ser disciplinado(a) por violaciones a las normas y reglas de conducta establecidas por la Oficina.

Provea ejemplos específicos que sean representativos:

_____

_____

_____

)S SIGUIENTES FACTORES SERÁN SÓLO UTILIZADOS EN LOS CASOS DE PERSONAL SUPERVISOR.

Liderato: Evalúe la habilidad de influenciar al personal bajo su supervisión para el logro de los planes, metas y ıjetivos del área de trabajo bajo su responsabilidad; propicia la participación activa de los(as) empleados(as) bajo su pervisión en asuntos que puedan resolverse en equipo y mantiene un canal de comunicación abierta y franca con su uipo de trabajo.

E] Siempre (consistentemente o generalmente) ha demostrado gran capacidad de liderato en su equipo de trabajo y en otras áreas de trabajo con las que se relaciona; Siempre (consistentemente o generalmente) demuestra estar preparado(a) y busca información adecuada para ejercer su liderato y fomentar la comunicación efectiva con su equipo de trabajo.

S] Con frecuencia demuestra gran capacidad de liderato en su equipo de trabajo y en otras áreas de trabajo con las que se relaciona. Frecuentemente se prepara y busca información adecuada para ejercer su liderato y fomentar la comunicación efectiva con su equipo de trabajo.

A] Asume un rol pasivo como líder, se caracteriza por ser un(a) supervisor(a) tradicional, aunque su poca contribución influye a veces en decisiones y resultados. Mantiene buena comunicación y manejo de su grupo de trabajo.

M] Tiene dificultad en ejercer su rol y/o función de líder; generalmente no influye en las decisiones y resultados ya que controla los mismos. Ejerce control excesivo de su grupo de trabajo, afectando un poco su canal de comunicación con éstos.

I] Demuestra poca capacidad en su rol de líder y ha tenido serias diferencias en la comunicación con su grupo de trabajo.

rovea ejemplos específicos que sean representativos:

_____

_____

_____

_____

0. Planificación: Evalúe la forma de preparar planes de trabajo y planes de acción para su equipo de trabajo nfocando las prioridades de la Oficina a través del establecimiento de metas y objetivos operacionales y tomando en onsideración factores tales como: la distribución de tiempo, las tareas y los recursos disponibles.

E] Siempre (consistentemente o generalmente) y de forma sobresaliente establece planes de trabajo y planes de acción efectivos con las prioridades, metas y objetivos específicos de las actividades. Siempre incluye una distribución funcional de tiempo con relación a las tareas y los recursos disponibles.

S] Con mucha frecuencia establece planes de trabajo efectivos con las prioridades, metas y objetivos específicos de las actividades. Incluye una distribución funcional del tiempo con relación a las tareas y los recursos disponibles.

A] Normalmente establece planes de trabajo, indicando metas y objetivos específicos de las actividades. En ocasiones incluye una distribución funcional de tiempo con relación a las tareas y los recursos disponibles.

M] Tiene dificultad en establecer planes de trabajo indicando metas y objetivos específicos de las actividades, así como la inclusión de una distribución funcional de tiempo con relación a las tareas y los recursos disponibles.

I] No establece planes de trabajo efectivos que reflejen prioridades, metas ni objetivos específicos. Manifiesta suma dificultad en la distribución funcional de tiempo con relación a las tareas y los recursos disponibles.

Provea ejemplos específicos que sean representativos:

_____

_____

_____

_____

1. Organización: Evalúe la distribución de recursos y la delegación de las tareas en forma equitativa y de acuerdo a las capacidades y destrezas de su personal siguiendo de cerca las metas y objetivos establecidos del área de trabajo.

E Siempre (consistentemente o generalmente) y de forma sobresaliente distribuye, asigna y delega las tareas a los(as) recursos de una manera efectiva y excepcional. Siempre (consistentemente o generalmente) hace las delegaciones en forma clara, específica y acertada, siguiendo de cerca las metas y objetivos establecidos del área de trabajo.

S Con mucha frecuencia distribuye, asigna y delega las tareas de manera efectiva. Hace las delegaciones de forma clara y específica siguiendo de cerca las metas y objetivos establecidos del área de trabajo.

A Normalmente distribuye, asigna y delega las tareas que estime convenientes de acuerdo a sus criterios personales y/o por experiencias previas.

M Tiene dificultad en distribuir, asignar y delegar los trabajos de manera efectiva y en hacer las delegaciones en forma clara y específica.

I No distribuye, asigna ni delega los trabajos de forma clara y específica por lo que confronta en ocasiones dificultades con su personal.

Provea ejemplos específicos que sean representativos:

_____

_____

_____

_____

2. Medición y Evaluación de los Resultados de Trabajo: Evalúe el trabajo realizado por él(la) empleado(a) de recopilación, análisis y tabulación de los resultados del trabajo y actividades producidas por su área de trabajo para determinar los niveles de productividad en los resultados obtenidos.

E Siempre (consistentemente o generalmente) y de forma sobresaliente recopila, analiza y tabula la información y resultados obtenidos para determinar el cumplimiento con las metas y para determinar los niveles de productividad en los resultados obtenidos por su área de trabajo. Hace excelentes recomendaciones funcionales para realizar los ajustes necesarios en los planes de trabajo y actividades futuras.

S Con mucha frecuencia recopila, analiza y tabula la información y resultados obtenidos para determinar el cumplimiento con las metas y los niveles de productividad en los resultados obtenidos por su área de trabajo. Hace buenas recomendaciones funcionales para realizar los ajustes necesarios en los planes de trabajo y actividades futuras.

A Normalmente recopila, analiza y tabula la información y resultados obtenidos para determinar el cumplimiento con las metas. Hace recomendaciones para realizar ajustes en los planes de trabajo y actividades futuras.

M Tiene dificultad en recopilar, analizar y tabular la información y resultados obtenidos para determinar el cumplimiento con las metas. Tiene dificultad en hacer recomendaciones funcionales para realizar los ajustes necesarios en los planes de trabajo futuros.

I No analiza, tabula ni recopila la información y resultados obtenidos. No hace recomendaciones funcionales para realizar los ajustes necesarios en los planes de trabajo futuros

Provea ejemplos específicos que sean representativos

_____

_____

_____

_____

Cada uno(a) de los(as) integrantes del Equipo de Trabajo a cargo de completar este Instrumento deberá incluir su nombre, puesto que ocupa, su firma y fecha. Sin estos datos el Instrumento no estará completado. La firma de estos(as) empleados(as) certifica únicamente el haber participado en los trabajos del Equipo de Trabajo asignado para completar este Instrumento y que se siguieron los procedimientos establecidos para completar el mismo.

Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Nombre	Puesto	Firma	Fecha

l(la) supervisor(a) inmediato(a) del empleado(a) realizará la tabulación de los resultados por cada factor considerado por eparado. Esta gestión se completará inmediatamente luego de finalizada la labor del Equipo de Trabajo y sin la intervención de cho Equipo. Una vez tabulado los resultados, el(la) supervisor(a) le entregará al empleado(a) examinado(a) el original y una opia del Instrumento para su firma aceptando tener conocimiento final de los resultados obtenidos. Su firma no representará star conforme o de acuerdo a los resultados obtenidos. Los factores del 9 al 12 sólo aplicarán a personal supervisor.

Factores	Grado Seleccionado	Valor o Puntuación
1. Conocimiento del Trabajo		
2. Calidad y eficiencia		
3. Productividad		
4. Cooperación		
5. Motivación		
5. Relaciones Interpersonales		
7. Cumplimiento con los procesos de Trabajo		
8. Cumplimiento con las normas de comportamiento		
9. Liderato		
10. Planificación		
11. Organización		
12. Medición y Evaluación de los Resultados de Trabajo		
	Total	

Firma de Supervisor(a) y Fecha

Firma del(a) empleado(a) y Fecha

CERTIFICO

Yo_____, estoy conforme con el resultado obtenido en cada factor examinado en este Instrumento.

_____ _____

Firma del Empleado(a) Fecha

Yo_____, no estoy conforme con el resultado obtenido en este Instrumento. Según mis criterios, los factores número_____, no fueron evaluados adecuadamente por las siguientes razones:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____

Firma del Empleado(a) Fecha

ANEJO A - FORMULARIO IMD

Tabla 1.1 Valores de los Grados

Código del Nivel o Grado	Niveles o Grados de Evaluación	Valor del Nivel o Grado (puntuación)
E	Excelente	5
S	Superior	4
A	Satisfactorio	3
M	Necesita Mejorar	2
I	No Satisfactorio	1

Tabla 1.2 Definiciones de Factores

FACTOR	DEFINICION
1. Conocimiento del Trabajo	Dominio que demuestra el(la) empleado(a) sobre los servicios, funciones esenciales del puesto que desempeña, deberes y responsabilidades asignadas al puesto y conocimiento técnico y práctico en la ejecución de su trabajo y su colaboración en la consecución de los objetivos de su área de trabajo.
2. Calidad y eficiencia	Precisión, esmero y exactitud con que el(la) empleado(a) realiza y ejecuta sus servicios, funciones o encomiendas y la confiabilidad de los resultados que produce en términos de tiempo y recursos invertidos y la satisfacción de los mismos.
3. Productividad	Volumen y/o cantidad de trabajo que ejecuta y/o produce el(la) empleado(a) en relación a las metas y/o expectativas del área de trabajo.
4. Cooperación	Disponibilidad del(la) empleado(a) a colaborar en asuntos nuevos, no rutinarios, como encomiendas especiales, o en ayudar a otros(as) compañeros(as) de trabajo en asuntos que no son de su directa responsabilidad y compartir información de trabajo de utilidad para otros(as).
5. Motivación	Interés y entusiasmo demostrado por el(la) empleado(a) para que se logren las metas y objetivos de su área de trabajo y su colaboración en fomentar un ambiente de trabajo positivo y de satisfacción.
6. Relaciones Interpersonales	Comportamiento del(la) empleado(a) al relacionarse y comunicarse, en sus gestiones diarias con personal de todos los niveles y los(as) usuarios(as) (internos o externos) o población a la que sirve y sus efectos, si alguno, en el ambiente de trabajo.
7. Cumplimiento con los procesos de Trabajo	Cumplimiento del(a) empleado(a) con todas las etapas, procedimientos y/o normas y/o directrices establecidos para ejecutar los procesos de trabajo que están dentro de sus funciones y su formalidad en prestar servicios (internos y externos).
8. Cumplimiento con las normas de comportamiento	Cumplimiento del(a) empleado(a) con las normas de ética gubernamental, las leyes, la política pública de la Oficina y su conducta de acuerdo a las normas y reglas establecidas en la reglamentación de la Oficina que propician el mejor funcionamiento e imagen de la misma.

9. Liderato	Habilidad del(a) empleado(a) de influenciar al personal bajo su supervisión para el logro de los planes, metas y objetivos del área de trabajo bajo su responsabilidad; propicia la participación activa de los(as) empleados(as) bajo su supervisión en asuntos que puedan resolverse en equipo y mantiene un canal de comunicación abierta y franca con su equipo de trabajo.
10. Planificación	Forma que utiliza el(a) empleado(a) para preparar planes de trabajo y planes de acción para su equipo de trabajo enfocando las prioridades de la Oficina a través del establecimiento de metas y objetivos operacionales y tomando en consideración factores tales como: la distribución de tiempo, las tareas y los recursos disponibles.
11. Organización	Distribución hecha por el(a) empleado(a) de los recursos y la delegación de las tareas en forma equitativa de acuerdo a las capacidades y destrezas siguiendo de cerca las metas y objetivos establecidos del área de trabajo.
12. Medición y Evaluación de los Resultados de Trabajo	Trabajo realizado por el(a) empleado(a) para la recopilación, análisis y tabulación de los resultados del trabajo y actividades producidas por su área de trabajo para determinar los niveles de productividad en los resultados obtenidos.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

FORMULARIO
DEL PLAN DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO
(IMD)

(Revisado 2004)

El Formulario que se acompaña es el documento oficial para ser utilizado en la confección del Plan de Mejoramiento y Desarrollo del IMD.

Refiérase al Manual del IMD para aclarar dudas.

PLAN DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO INDIVIDUAL

I. Areas de fortaleza: Enumere en orden de prioridad aquellas funciones, habilidades y/o capacidades y/o destrezas que no requieren ser desarrolladas ya que el(la) empleado(a) se distingue y sobresale por poseer las mismas y demuestra un desempeño en estas áreas más allá de lo esperado.

1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

II. Areas que requieren mejorarse: Enumere en orden de prioridad aquellas funciones, habilidades y/o capacidades y/o destrezas que requieren ser desarrolladas ya que el(la) empleado(a) no se desempeña o conduce adecuadamente por falta de las mismas y/o están por debajo de lo esperado.

1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

III. Areas de crecimiento: Enumere en orden de prioridad aquellas funciones, habilidades y/o capacidades y/o destrezas que aunque están dentro de un grado satisfactorio (dentro de lo esperado) pueden ser más desarrolladas para que el(la) empleado(a) alcance mayores niveles de desempeño y supere los resultados obtenidos.

1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

IV. Recomendaciones de adiestramientos y/o capacitación ya sea a través de recursos externos o internos: Haga un listado breve de aquellas materias, cursos, talleres o programas que deben ser provistos al(la) empleado(a) para que se le dé la oportunidad de desarrollarse y mejorar en su desempeño.

1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

V. Describa o enumere en orden de importancia los aspectos del servicio y del funcionamiento de la Oficina que más le motivan en la ejecución de sus deberes, responsabilidades y encomiendas. (A ser completado por el(la) empleado(a) examinado(a)

1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

VI. Describa o enumere en orden de importancia los aspectos del servicio y del funcionamiento de la Oficina que recomienda sean mejorados para que usted se motive más en la ejecución de sus deberes, responsabilidades y encomiendas. (A ser completado por el(la) empleado(a) examinado(a)

1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

VII. De acuerdo a este Plan de Desarrollo Individual, el(la) supervisor(a) deberá esforzarse para llegar a un acuerdo y/o establecer un plan de acción con el(la) empleado(a) para atender aquellos asuntos que no están cubiertos en la parte IV anterior y que tienen necesidad de ser atendido para ayudar en el desarrollo y crecimiento del(la) empleado(a).

_____

_____

_____

_____

_____

Certifico haber preparado este Plan de Mejoramiento y Desarrollo de acuerdo a los resultados obtenidos en este Instrumento y la información provista por mí es objetiva, según mi mejor saber y entender.

_____ _____

Nombre y Firma de Supervisor(a) **Fecha**

Certifico haber leído todo el contenido de este Plan de Mejoramiento y Desarrollo. También certifico haber completado los apartado V y VI de este Plan y que la información provista por mí es objetiva y correcta.

_____ _____

Nombre y Firma del(a) empleado(a) **Fecha**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

CERTIFICACIÓN DE RESULTADOS
INSTRUMENTO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO (IMD)

Nombre del(de la) Empleado(a) : _____

Seguro Social : _____

De conformidad con el ciclo de evaluación realizado para el período de a , la puntuación obtenida y el nivel alcanzado fue el siguiente:

Puntuación Final	Nivel Alcanzado

Fecha:_____

Aurie D. Roqué Rodríguez
Analista en Administración de Recursos Humanos

Ada H. Guevara Mateo
Directora de La Oficina de Recursos Humanos

Lcda. María Dolores Fernós
Procuradora (si aplica)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO SEGUNDA ETAPA DEL CICLO DE EVALUACIÓN IMD

Nombre del(de la) Empleado(a):

_____ _____ _____ _____
Nombre | Inicial | Apellido Paterno | Apellido Materno

Número de Empleado(a): _____ Título del Puesto: _____

Ubicación:

_____ _____
Procuraduría u Oficina | División

Período del Evaluación:

Desde: _____ _____ _____ (Día | Mes | Año)

Hasta: _____ _____ _____ (Día | Mes | Año)

Conforme al Procedimiento enmendado para completar esta etapa, certifico que he revisado y discutido con el(la) empleado(a) su desempeño con relación a los ocho criterios básicos de evaluación determinados en el Formulario IMD, los cuales son: conocimiento del trabajo, calidad y eficiencia, productividad, cooperación, motivación, relaciones interpersonales, cumplimiento con los procesos del trabajo y cumplimiento con las normas de comportamiento. En el caso de los(as) supervisores(as) se considerarán los cuatro criterios adicionales para este grupo los cuales son: liderato, organización, medición y resultado de trabajo. (Vea instrucciones al dorso de la página).

_____ _____
Nombre y Firma del(de la) Supervisor(a) Inmediato(a) | Nombre y Firma del(de la) Empleado(a)

Fecha: _____ Fecha: _____

☐ Validado
☐ No validado

_____
Nombre y Firma de la Procuradora Auxiliar o Director(a) de Oficina

Fecha: _____

Comentarios del(de la) empleado(a)

_____

_____

Comentarios del(de la) Supervisor(a)

_____

_____

Comentarios del(de la) Procuradora Auxiliar o Director(a) de Oficina

_____

_____

INSTRUCCIONES

1. Se provee espacio para que el(la) supervisor(a) indique la información de los aspectos de trabajo discutidos con el(la) empleado(a) de manera que les sirva de guía al momento de realizar la evaluación final. De esa misma manera se provee espacio para comentarios del(de la) empleado(a).

2. En caso de que la Procuradora Auxiliar o Director(a) de Oficina no esté de acuerdo con la evaluación del(de la) Supervisor(a) Inmediato(a) podrá coordinar una reunión con este(a) para discutirla. Si no se logra el acuerdo, deberá hacer sus comentarios en el espacio provisto.

3. La Procuradora Auxiliar o Director(a) de Oficina podrá solicitar la intervención de la Oficina de Recursos Humanos de considerarlo necesario, la que a su vez evaluará la información provista y someterá sus recomendaciones a las partes.

4. En caso de necesitar espacio adicional se provee una segunda hoja, la cual podrá ser accesada a través del servidor de la Agencia.

2 da HOJA
CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO SEGUNDA ETAPA DEL CICLO DE EVALUACIÓN IMD

Cont. comentarios del(de la) empleado(a)

Cont. comentarios del(de la) Supervisor(a)

Cont. comentarios del(de la) Procuradora Auxiliar o Director(a) de Oficina

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos
DOCUMENTOS INACTIVOS REFERIDOS AL ARCHIVO

CAJA

Serie Documental : _____

Número de Caja (Archivo) : _____

TÍTULO DEL DOCUMENTO	AÑO

Documentos referidos por:

_____ _____

Nombre y firma del(de la) empleado(a) **Título**

Autorizado por:

_____ _____

Nombre y firma del(de la) empleado(a) **Título**

Referidos hoy _____ **de** _____ **de** _____ .

Recibido por : _____ **Fecha** : _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

INFORME DE LICENCIAS DE CASOS DE SEPARACIÓN DE LA AGENCIA

NOMBRE : _____

SEGURO SOCIAL : _____

UNIDAD DE TRABAJO : _____

MOTIVO DE SEPARACIÓN : _____

ÚLTIMO DÍA DE TRABAJO : _____

LICENCIA UTILIZADA Y/O DISFRUTADA		TOTAL UTILIZADA	DESDE	HASTA
Regular (L.V.)		N/A	N/A	N/A
Enfermedad		N/A	N/A	N/A
Tiempo:	☐ Compensatorio ☐ Administrativo	N/A	N/A	N/A
Otras:		N/A	N/A	N/A

Se le pagará en suma global de:

Días de **Licencia de Vacaciones** que cubren el período de: 0 Días, 0 Horas y 00 Minutos.

Desde : N/A.
Hasta : N/A.

Días de **Licencias por Enfermedad** que cubren el período de: 0 Días, 0 Horas y 00 Minutos

Desde : N/A.
Hasta : N/A.

Balance transferible en caso de traslado:

Licencia de Vacaciones: 0 Días, 0 Horas y 00 Minutos.
Licencia de Enfermedad: 0 Días, 0 Horas y 00 Minutos.
Tiempo Compensatorio:
Estatal: 0 Días, 0 Horas y 00 Minutos.
Federal: 0 Días, 0 Horas y 00 Minutos.

Observaciones : _____

Certifico:

Javier A. Rodríguez Valdés
Oficial de Asistencia y Licencias

11 de mayo de 2005
Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos
LISTA DE COTEJO
DOCUMENTOS DE NOMBRAMIENTO

Nombre : _____

Clasificación del Puesto : _____

Fecha de Nombramiento : _____

DOCUMENTOS	Entregado	Pendiente
Notificación de nombramiento y juramento # 11 o # 23	☐	☐
Historial de Personal (OPMRH-RE12)	☐	☐
Certificado de Antecedentes Penales (reciente)	☐	☐
Certificado de Nacimiento (2 originales)[1]	☐	☐
Copia de la tarjeta de Seguro Social	☐	☐
Evidencia de Preparación Académica	☐	☐
Certificación de Verificación de Requisitos	☐	☐
Certificación de Elegibilidad para el Servicio Público (ORHELA)	☐	☐
Fecha, clase y número de licencia[2]	☐	☐
Fecha y número de colegiación[2]	☐	☐
Evidencia de pago de cuotas[2]	☐	☐
Registro Estatal para Nuevos Empleados(as) (ASUME)	☐	☐
Certificación de Radicación de Planillas (SC-6088)	☐	☐
Certificación Eximir Rendir Planillas de Contribución sobre Ingresos (SC-2781)	☐	☐
Cumplimiento de ASUME (Departamento de la Familia)	☐	☐
Examen Físico (OPMRH-NO13)	☐	☐
Tarjeta de Exención Contributiva	☐	☐
Designación de Beneficiarios[3]	☐	☐
Formularios Años de Servicios[3] (OPMRH-NO16)	☐	☐
Información y Estadística IOE (OPMRH-NO18)	☐	☐
Código Político- Artículo 177 (OPMRH-NO15)	☐	☐
Forma I-9	☐	☐
Documentos requeridos en caso de traslados	☐	☐

[1] Un solo certificado si el nombramiento es transitorio.
[2] Aplica solamente para profesiones y oficios reglamentados.
[3] No aplica para nombramientos transitorios.

Cotejado por Recursos Humanos: : _____

_____

Nombre y Firma del(de la) Empleado(a)

_____

Fecha

Certifico: Que los documentos indicados fueron cotejados y que los mismos cumplen con las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público y el Reglamento de Personal de la Agencia.

_____

Nombre y Firma del(de la) Empleado(a) _____ Fecha

1. Símbolos de Contabilidad						
A.F.	Fondo	Agencia	Div.	Sub. Div.	Asig.	Objeto

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Apartado 11382
San Juan P.R. 00910-1382

OPMRH-NO11
Julio 2006

2. Certificación Número:

3. Fecha de Certificación:

NOTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO Y JURAMENTO

INSTRCCIONES: Use este formulario para todo nombramiento en el Servicio de Carrera y en el Servicio de Confianza. Use un formulario para cada nombramiento. La Agencia utilizará este formulario para notificar la fecha en que el(la) empleado(a) comenzará a prestar servicios. Por consiguiente, no debe ser sometido antes de la persona empezar a trabajar. El apartado 20 "Juramento" deberá ser firmado por el(la) empleado(a) en el espacio provisto. Acompañe este documento con el Historial de Personal (OCAP-1), Examen Médico (OCAP-12), Certificación de Verificación de Requisitos (OCAP-29), Declaración Individual y Certificado de Nacimiento.

4. Nombre del(la) Empleado(a):

(Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombre)

5. Nombre según aparece en el Seguro Social:

6. Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino

7. Número de Seguro Social:

8. Dirección del(la) Empleado(a):

9. Agencia, Negociado o División, Sección o Unidad y Pueblo:

10. Título de Clasificación del Puesto:

11. Número de Clase:

12. Número de Puesto:

13. Clase de Nombramiento:

☐ Probatorio ☐ Regular

☐ En el Servicio de Confianza _____

(indique disposición legal que incluye el puesto de confianza)

14. Sueldo Mensual: $ .00

Diferencial: .00

Total: $ .00

15. Fecha de Efectividad del Nombramiento:

16. Fecha en que expira el período probatorio o el nombramiento:

17. Anterior Incumbente:

18. Título de Clasificación del Puesto:

19. Firma de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado:

Firma *Título* *Fecha*

20. **JURAMENTO DE FIDELIDAD Y TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO**

Yo, _____ (Nombre del(la) funcionario(a) o Empleado(a)) SS. Núm. _____ de _____ (Edad) _____ (Soltero(a) o Casado(a)), _____ (Nombre del cargo o empleo), y vecino(a) de _____ (Pueblo) juro solemnemente que mantendré y defenderé la Constitución de los Estados Unidos y la Constitución y las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra todo enemigo(a) interior o exterior; que prestaré fidelidad y adhesión a las mismas; y que asumo esta Obligación libremente y sin reserva mental ni propósito de evadirla; y que desempeñaré bien y fielmente los deberes del cargo o empleo que estoy próximo(a) a ejercer. Así me ayude Dios.

(Fecha) (Firma del(la) Empleado(a) o Funcionario(a))

Declaración Jurada Núm. _____

Suscrito y jurado ante mí por _____ (Nombre), de las circunstancias antes expresadas, a quien doy fé de conocer personalmente o de haber identificado mediante _____,

En _____, Puerto Rico, hoy _____ de _____ del año _____.

Firma, Sello y Dirección del(de la) Notario(a) Público(a) o de(de la) Funcionario(a) Autorizado(a) que toma juramento.

OPMRH-NO12 May.-2005	Llénese a Máquina o en letra de molde. Asegúrese de llenar debidamente **todos** los apartados.	**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO** **Oficina de la Procuradora de las Mujeres** **Oficina de Recursos Humanos**	**Número de Seguro Social** _ _ _ - _ _ - _ _ _ _

HISTORIAL DE PERSONAL

1. Nombre:

a. Apellidos:

_____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno

b. Nombre:

_____ Primer Nombre _____ Segundo Nombre

3. Sexo:

☐ Femenino ☐ Masculino

4. ¿Tiene usted algún impedimento físico?

☐ Sí ☐ No

(Incluya detalles en hoja aparte)

5. Nombre de los padres:

a. Padre:

_____ Nombre _____ Apellidos

b. Madre:

_____ Nombre _____ Apellidos

7. Estado Civil: (Marque encasillado correspondiente)

☐ Soltero(a) ☐ Viudo(a)

☐ Casado(a) ☐ Divorciado(a)

8. Cantidad de Dependientes:

_____ personas

10. ¿Es usted ciudadano(a) de los Estados Unidos:

☐ Sí ☐ No

Los(as) ciudadanos(as) naturalizados(as) deben mostrar el certificado de naturalización; otras personas nacidas en el extranjero deben presentar prueba de ciudadanía.

12. Servicio Militar:

☐ Veterano(a) ☐ No Veterano(a)

☐ Veterano(a) Incapacitado(a)

13. ¿Cuál es su clasificación en el Servicio Selectivo:

_____

a. ¿A qué cuerpo de la reserva pertenece?

_____

2. Dirección:

a. Dirección Residencial:

_____ Calle y Número, Barrio

b. Dirección Postal:

_____ Apartado de Correo

c. Pueblo:

_____ Pueblo _____ Código Postal

d. Teléfono:

( ) - ( ) -

Número de Teléfono Número de Celular

e. Correo Electrónico:

_____ Dirección de Correo Electrónico

6. Fecha de Nacimiento:

a. Fecha:

_____ Día _____ Mes _____ Año

b. Lugar:

_____ Ciudad _____ Estado o País

9. Nombre del(de la) Cónyuge:

_____ Nombre _____ Apellidos

11. Nombre de hijos(as) menores de 18 años:

Nombre	Fecha de Nacimiento
	- -
	- -
	- -
	- -
	- -

14. Indique el número de años de servicios prestados al Gobierno anteriormente:

_____ años

15. Conteste "Sí o No":

	Sí	No
¿Ha sido destituido(a) de algún puesto público?	☐	☐
¿Ha sido convicto(a) de algún delito?	☐	☐
¿Ha sido indultado(a)?	☐	☐
Naturaleza Indulto: ☐ Absoluto ☐ Condicional		
¿Ha sido habilitado(a) para ocupar algún puesto?	☐	☐

Si ha sido convicto(a) de algún delito, incluya certificación de sentencia. Si ha sido destituido(a) de algún puesto público, incluya detalles en pliego por separado. Si ha sido habilitado(a) para ocupar algún puesto en el servicio público acompañe carta de la habilitación.

16. Preparación Académica

Nombre	Fechas		¿Se graduó?		Curso	Indique el Grado más alto
	Mes	Año	Sí	No		
Escuela Elemental						☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
			☐	☐		
Escuela Intermedia						☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8
			☐	☐		
Escuela Superior						☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12
			☐	☐		

Colegio y/o Universidad	Fechas		Créditos por Horas Semestrales	Grado Conferido	Asignaturas Principal y Secundaria
	Mes	Año			

Otros cursos (Comercial y por correspondencia)	Fechas		Número de horas regulares	Diploma o certificado	Asignaturas cursadas
	Mes	Año			

Detalle todas las licencias que posee, expresando clase, número y fecha de vencimiento	Detalle cualquier instrucción adicional que posea, no mencionada arriba

7. Experiencias: Comenzando por su primer empleo, haga a continuación un relato detallado de su experiencia hasta el presente. De ser necesario, use hoja adicional siguiendo el mismo patrón.

En "describa los deberes brevemente" indique la clase de trabajo que usted realiza, así como el número y condición de los(as) empleados(as) bajo sus órdenes, si alguno(a). (Indique si el(la) empleado(a) requería sus servicios sólo a tiempo parcial).

Duración del empleo
Indique mes y año

a. Nombre del(de la) patrono(a):

Nombre

b. Dirección:

Calle y Número y Barrio

Ciudad | Estado o País

c. Título del puesto:

Título

d. Describa los deberes brevemente:

e. Nombre y título de su jefe(a) inmediato(a):

Nombre | Título

Dirección

Desde

Día	Mes	Año

Hasta

Sueldo Mensual

$.

a. Nombre del(de la) patrono(a):

Nombre

b. Dirección:

Calle y Número y Barrio

Ciudad | Estado o País

c. Título del puesto:

Título

d. Describa los deberes brevemente:

e. Nombre y título de su jefe(a) inmediato(a):

Nombre | Título

Dirección

Desde

Día	Mes	Año

Hasta

Sueldo Mensual

$.

a. Nombre del(de la) patrono(a):

_____
Nombre

b. Dirección:

_____
Calle y Número y Barrio

_____ _____
Ciudad Estado o País

c. Título del puesto:

_____
Título

d. Describa los deberes brevemente:

_____

_____

e. Nombre y título de su jefe(a) inmediato(a):

_____ _____
Nombre Título

_____
Dirección

Desde

Día	Mes	Año

Hasta

Sueldo Mensual

$.

Por la presente certifico que la información aquí contenida es exacta y verídica, y que la misma ha sido expuesta sin la intención de desvirtuar los hechos o cometer fraude. Tengo conocimiento de que de descubrirse cualquier falsedad o fraude con relación a lo indicado, estaré sujeto(a) a las penalidades de multa o encarcelamiento, o ambos, o la destitución, que prescribe la Ley de Personal del Servicio Público en casos de cualquier persona "que haya dado falso testimonio en cuanto a cualquier hecho concreto, o que haya realizado o intente realizar engaño o fraude en su solicitud o en exámenes o para conseguir elegibilidad o nombramiento".

Por la presente declaro que no abogo por el derrocamiento del Gobierno por la fuerza o la violencia, ni soy miembro(a) de ninguna sociedad, grupo, asamblea u organización que abogue por el derrocamiento del Gobierno por la fuerza o la violencia.

(Si en el pasado ha abogado por el derrocamiento del Gobierno por la fuerza o la violencia, si ha sido miembro(a) de alguno, sociedad, asamblea u organización que abogue por el derrocamiento del Gobierno por la fuerza o la violencia, dé información que incluya detalles, en pliego por separado).

Firma: _____ Fecha: _____

NOTA IMPORTANTE: Antes de entregar este formulario, favor de verificar de que todos los apartados han sido debidamente completados. Si necesita más espacio para dar información, use hoja aparte.

OPMRH-NO13 May.-2005	INSTRUCCIONES: Llene este formulario a máquina o en letra de molde.	**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO** **Oficina de la Procuradora de las Mujeres** **Oficina de Recursos Humanos**

EXAMEN FÍSICO

1. Nombre:

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre e Inicial _____

2. Seguro Social: ☐☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐

3. Título o clasificación del puesto solicitado: _____

A. HISTORIAL MÉDICO

4. Indique si ha padecido o padece de lo siguiente:	Sí	No
Enfermedades nerviosas	☐	☐
Enfermedades del corazón	☐	☐
Mareos	☐	☐
Enfermedades en los oídos, nariz o garganta	☐	☐
Epilepsia	☐	☐
Piedras del riñón	☐	☐
Tuberculosis	☐	☐
Tumores, quistes o cáncer	☐	☐
Presión arterial alta o baja	☐	☐

4. Indique si ha padecido o padece de lo siguiente:	Sí	No
Fiebre reumática	☐	☐
Azúcar o albúmina en la orina	☐	☐
Parálisis o neuritis	☐	☐
Sordera	☐	☐
Alergias nasales	☐	☐
Asma	☐	☐
Ataques de falta de respiración	☐	☐
Enfermedades del estómago, hígado o intestinos	☐	☐

5. Especifique en el siguiente espacio otras enfermedades que haya padecido y operaciones sufridas.

_____

_____

_____

6. ¿Es o ha sido adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas? ☐ Sí ☐ No

De contestar en la afirmativa lo anterior, ¿se encuentra en algún tratamiento al presente? ☐ Sí ☐ No

AL(A LA) MÉDICO(A) EXAMINADOR(A): Antes de que esta persona sea nombrada en el Gobierno de Puerto Rico tiene que reunir los requisitos mínimos establecidos para el puesto que solicita. Observe y examine a esta persona y haga las anotaciones pertinentes en los siguientes apartados:

B. EXAMEN FÍSICO

7. Estatura:
a. Estatura, sin zapatos:
_____ pies _____ pulgadas

8. Peso:
b. Peso, con ropa:
_____ libras

9. Ojos:
a. Sin espejuelos:
Derecho Izquierdo

b. Con espejuelos:
Derecho Izquierdo

10. Apreciación de colores:
¿Es esta normal cuando se usa la placa de colores Ishihara? ☐ **Sí** ☐ **No**
Si no, ¿puede el(la) solicitante pasar otra prueba comparable? ☐ **Sí** ☐ **No**

11. Oídos:
Derecho _____ pies Izquierdo _____ pies

Nota: Indique la distancia máxima a que puede oír conversación ordinaria.

EVIDENCIA DE ENFERMEDADES	SÍ	NO
12. Ojos	☐	☐
13. Oídos	☐	☐
14. Nariz	☐	☐
15. Cavidad bucal y garganta	☐	☐
16. Cabeza y cuello	☐	☐
17. Piel (Descríbanse cicatrices y tatuajes)	☐	☐
18. Sistema gastro-intestinal	☐	☐
19. Tiroides	☐	☐

EVIDENCIA DE ENFERMEDADES	SÍ	NO
20. Pecho y Pulmones	☐	☐
21. Corazón	☐	☐
22. Hernia	☐	☐
23. Sistema genitourinario	☐	☐
24. Sistema endocrino	☐	☐
25. Cicatrices de traumatismo previo	☐	☐
26. Sistema neurológico	☐	☐
27. Otras	☐	☐

28. Pulso:
_____

29. Presión Arterial:
a. Sistólica: _____ b. Día sistólica: _____

30. Radiografía del Tórax:
_____

31. Análisis de la orina:
a. Gravedad específica: _____ b. Albúmina: _____ c. Azúcar: _____ d. Cilindros: _____

32. El(La) Solicitante puede desempeñar deberes que implican esfuerzo físico:

☐ Fuerte ☐ Moderado ☐ Ligero

33. El(La) médico(a) examinador(a) deberá revisar los apartados A y B al dorso de este formulario y elaborar o resumir en este espacio cualquier información de importancia en el Historial Médico. Use papel adicional si es necesario.

_____

_____

_____

_____

34. CERTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL(DE LA) SOLICITANTE:

Certifico que la información que he incluido en este formulario y la que he suplido al(a la) médico(a) examinador(a) es verdadera y completa. Autorizo a cualquier médico(a) u hospital mencionados(as) a suministrar información sobre mi expediente médico a la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Igualmente autorizo a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres a someterme en cualquier momento a un Examen Médico, con el(la) médico(a) que ésta seleccione.

_____ (Nombre a máquina o en letra de molde)

_____ Firma(El(La) solicitante deberá firmar en presencia del(de la) médico(a) examinador(a)

35. CERTIFICACIÓN DEL(DE LA) MÉDICO(A):

Certifico que basado en la información que me ha suplido el(la) solicitante y que he constatado con el examen médico que he practicado, éste(a) está apto(a) para ejercer las funciones esenciales del puesto sin acomodo razonable o con el siguiente acomodo razonable:

_____

_____

_____

a. Firma del(de la) médico(a):

_____ M.D.
Firma

b. Dirección:

_____
Calle y Número, Barrio

_____ Puerto Rico
Pueblo

c. Número de licencia:

_____

d. Fecha del examen:

_____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

CERTIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

1. Certifico que _____ Seguro Social _____
Nombre del(de la) empleado(a) (Apellidos Primero)
reúne los requisitos establecidos para ocupar un puesto de _____
Título de la Clase
en _____
Nombre de la Agencia
en virtud de :
☐ Convocatoria Núm. _____ del _____ ☐ Especificación Clase _____
Fecha
☐ Norma de Reclutamiento de _____ ☐ Otra _____
Fecha

2. Preparación Académica (Verificada de documentos originales): _____

3. Experiencia (Verificada como correcta y verídica): _____

4. Licencia para manejar Vehículos de Motor autorizada por el Departamento de Transportación y Obras Públicas (Verificada de documentos originales):
a-) Licencia Núm. _____ b-) Expedida en _____ c-) Vence en _____
Fecha *Fecha*
d-) Clase de Licencia: ☐ Conductor ☐ Chofer
☐ Conductor Vehículos Pesados ☐ Conductor de Motocicletas

5. Licencia para Ejercer la Profesión (Verificada de documentos originales):
a-) Licencia Núm. _____ b-) Expedida en _____ c-) Vence en _____
Fecha *Fecha*
d-) Clase de Licencia: ☐ Provisional ☐ Permanente

6. Colegiación (Verificada de documentos originales):
a-) Miembro activo del Colegio desde _____
Fecha
b-) Cuotas pagadas cubren el período desde _____ hasta _____
Fecha *Fecha*

7. Otros: _____

8. Comentarios: _____

9. Revisado por: Aprobado por:

_____ _____
Nombre y Firma del(de la) Empleado(a) *Nombre y Firma del(de la) Director(a) de Recursos Humanos*

_____ _____
Título Funcional *Fecha*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

CERTIFICADO
ARTÍCULO 177, CÓDIGO POLÍTICO
DOBLE COMPENSACIÓN

_____
Fecha

CERTIFICO, que no recibo paga adicional o compensación alguna de otra dependencia, corporación pública o municipio de Puerto Rico, servicios personales y oficiales de cualquier género, y que no estoy en uso de licencia con o sin paga.

_____
Firma

_____
Puesto para el cual fue pre-seleccionado

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del(de la) Candidato(a) : _____

Clase de Puesto : _____

Puesto Número : _____

_____ _____
Nombre y Firma del(de la) Representante Autorizado(a) Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

FORMULARIO DE AÑOS DE SERVICIO

Nombre del(de la) Candidato(a) : _____ **Seguro Social** : _____

Para determinar el número de años de servicios prestados por usted en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, necesitamos conocer si con anterioridad a la fecha en que comenzó a prestar servicios en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, trabajó en otra agencia de Gobierno.

En caso afirmativo, le agradecemos nos indique las fechas en que comenzó y cesó su empleo (mes y año). Si no ha trabajado antes para el Gobierno, también deberá informarlo.

Agradecemos sea lo más preciso(a) al indicar estas fechas, ya que, serán de importancia al momento en que vaya a acogerse a la jubilación.

☐ No he trabajado antes para el Gobierno.

☐ He trabajado antes para el Gobierno.

Nombre de la Agencia	Desde	Hasta	¿Cotizaba a Retiro?		Tipo de Nombramiento
			Sí	No	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	
			☐	☐	

_____ Firma del(del la) Candidato(a)

_____ Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD PARA EL SERVICIO PÚBLICO

Nombre : _____

Clasificación del Puesto : _____

Fecha de Nombramiento : _____

CERTIFICO: Que recibí el resultado de la Prueba Pre-Empleo del(de la) Sr.(Sa.) _____ y que de ésta surge que el(la) candidato(a) cumple con los requisitos de elegibilidad para el Servicio Público.

_____
Ada H. Guevara Mateo
Oficial Enlace Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas

_____
Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA IOE

Para ayudarnos a mantener las estadísticas que nos requieren las leyes de Igualdad de Oportunidades de Empleo para evitar el discrimen, favor de llenar este formulario. Esta información será considerada confidencial y no formará parte de su expediente permanente.

Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino

_____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre

Preparación académica:
☐ Menos de Escuela Superior
☐ Diploma Escuela Superior
☐ Grado Asociado
☐ Créditos universitarios
☐ Diploma de Bachillerato
☐ Otro título universitario _____
☐ Diploma Maestría o Doctorado

Dirección:

_____ _____
Dirección Residencial Pueblo

Ciudadanía:
☐ Americana
☐ Otra, Especifique: _____

Edad:

Puesto que solicita:

_____

Servicio Militar:

☐ Veterano(a) ☐ No Veterano(a) ☐ Veterano(a) Incapacitado(a)

Impedimento Físico:

☐ Sí ☐ No Especifique: _____

_____ _____
Firma del(de la) Candidato(a) Fecha

1. Símbolos de Contabilidad						
A.F.	Fondo	Agencia	Div.	Sub. Div.	Asig.	Objeto

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Apartado 11382
San Juan P.R. 00910-1382

OPMRH-NO23
Julio 2006

NOTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO Y JURAMENTO EN PUESTO TRANSITORIO

INSTRCCIONES: Use este formulario para todo nombramiento en el Servicio de Carrera y en el Servicio de Confianza. Use un formulario para cada nombramiento. La Agencia utilizará este formulario para notificar la fecha en que el(la) empleado(a) comenzará a prestar servicios. Por consiguiente, no debe ser sometido antes de la persona empezar a trabajar. El apartado 18 "Juramento" deberá ser firmado por el(la) empleado(a) en el espacio provisto. Acompañe este documento con el Historial de Personal (OCAP-1), Examen Médico (OCAP-12), Certificación de Verificación de Requisitos (OCAP-29), Declaración Individual y Certificado de Nacimiento.

2. Nombre del(de la) Empleado(a):

(Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombre)

3. Nombre según aparece en el Seguro Social:

4. Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino

5. Número de Seguro Social:

6. Dirección del(de la) Empleado(a):

7. Agencia, Negociado o División, Sección o Unidad y Pueblo:

8. Título de Clasificación del Puesto Transitorio:

9. Número de Clase:

10. Número de Puesto:

11. Clase de Nombramiento:

☐ Duración Fija para atender necesidades de emergencia.

☐ Duración Fija en Programas de Duración Determinada.

☐ Duración Fija en Programas Permanentes.

12. Sueldo Mensual: $ .00

Diferencial: .00

Total: $ .00

13. Fecha de Efectividad del Nombramiento Transitorio:

14. Fecha en que expira el Nombramiento Transitorio:

15. Notificación al(a) Empleado(a):

El Nombramiento Transitorio en un puesto de duración fija no le otorga el derecho a ser nombrado(a) en un puesto en el servicio de carrera, a menos que cumpla con el procedimiento de reclutamiento y selección establecido en la Sección 4.3 de la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, para cubrir puestos en el servicio de carrera. El nombramiento transitorio en puesto de duración fija tampoco le permite ser participante del Sistema de Retiro de los(as) Empleados(as) del Gobierno y de la Judicatura del E.L.A. de Puerto Rico.

Firma del(de la) Empleado(a)

16. Certificación de la Agencia:

Certifico que en _____ ubicada en _____

(Negociado, Oficina, Sección) *(Área Geográfica)*

no existen puestos vacantes con el mismo nivel de clasificación de este puesto transitorio.

17. Firma de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado(a):

Firma *Título* *Fecha*

18. **JURAMENTO DE FIDELIDAD Y TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO**

Yo, _____ SS. Núm. _____ de _____ _____ , _____ ,y

(Nombre del(la) funcionario(a) o Empleado(a)) (Edad) Soltero(a) o Casado(a) (Nombre del cargo o empleo)

vecino(a) de _____ juro solemnemente que mantendré y defenderé la Constitución de los Estados Unidos y la Constitución y las

(Pueblo)

Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra todo enemigo(a) interior o exterior; que prestaré fidelidad y adhesión a las mismas; y que asumo esta Obligación libremente y sin reserva mental ni propósito de evadirla; y que desempeñaré bien y fielmente los deberes del cargo o empleo que estoy próximo(a) a ejercer. Así me ayude Dios.

(Fecha) (Firma del(la) Empleado(a) o Funcionario(a)

Declaración Jurada Núm. _____

Suscrito y jurado ante mí por _____ , de las circunstancias antes

(Nombre)

expresadas, a quien doy fé de conocer personalmente o de haber identificado mediante _____ ,

En _____ , Puerto Rico, hoy _____ de _____ del año _____ .

Firma, Sello y Dirección del(de la) Notario(a) Público(a) o del(de la) Funcionario(a) Autorizado(a) que toma juramento.

OPMRH-RE01
Julio 2006.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos
PETICIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

1- Tipo de nombramiento: ☐ Probatorio ☐ Transitorio
Título de clasificación: _____ Ubicación: _____
Número de Puesto: _____ Salario: Mensual: _____ Por hora: _____
Condiciones Especiales:
Requiere viajar: ☐Si ☐No Horario de trabajo: _____ Otro: _____

2- Describa las funciones que desempeñará el puesto:

3- Especialidad o calificaciones especiales:

4- Justificación:

_____ Fecha: _____
Nombre y firma de la persona que supervisará el puesto

5- Recomendación del Área:

_____ Fecha: _____
Firma de la Procuradora Auxiliar del Área

6- Procuradora Auxiliar de Administración:
☐ La partida presupuestaria es: _____

_____ Fecha: _____
Firma de la Procuradora Auxiliar de Administración o su representante autorizado

7- Procuradora:
☐ Autorizo el reclutamiento ☐ No autorizo el reclutamiento

_____ Fecha: _____
Firma de la Procuradora

PARA EL USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Hay registro de elegibles: ☐ Si ☐ No
Acciones tomadas: _____

_____ _____
Directora de la oficina de Recursos Humanos Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

CONVOCATORIA A EXAMEN

Especialista en Recursos Humanos

Sienta el orgullo de formar parte de nuestro equipo de trabajo mientras disfruta de los siguientes beneficios: Licencia por vacaciones regulares, enfermedad, familiar y médica, maternidad, paternidad. Aportación a plan médico, plan de retiro, entre otros.

SUELDO:

SE ACEPTARÁN SOLICITUDES HASTA _____.
Fecha

Tipo de Competencia:

Ingreso

Requisitos Mínimos:

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Analista de Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera de la _____ con dos (2) años de experiencia en la clase.

O en su lugar

Bachillerato de una institución educativa acreditada y cuatro (4) años de experiencia técnica en trabajo relacionado con la administración de los recursos humanos, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera de _____.

O en su lugar

Haber aprobado treinta (30) créditos conducentes hacia la Maestría en Administración Pública, Relaciones Laborales o Industriales de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia técnica en trabajo relacionado con la administración de los recursos humanos, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Analista de Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera de _____.

O en su lugar

Haber aprobado el grado de Maestría en Administración Pública, Relaciones Laborales o Industriales de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia técnica en trabajo relacionado con la administración de los recursos humanos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera de _____.

Nota:

Se requieren de 6 a 12 salidas al año dentro de su turno de trabajo.

Naturaleza de examen:

El examen consistirá de una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la preparación académica, experiencia de trabajo y cursos o adiestramientos directamente relacionados con las funciones de la clase.

Notas:

1. El valor total del examen es de cien (100) puntos o un setenta por ciento (70%). Se adjudicará un 20% por experiencia de trabajo adicional a los requisitos mínimos y un 10% por preparación académica adicional y cursos o adiestramientos relacionados con las funciones del puesto.

2. Es indispensable que los candidatos sometan evidencia de toda la experiencia laboral y preparación académica que indiquen en su solicitud. No se adjudicará puntuación por la experiencia o preparación académica que no se evidencie

3. Se adjudicará puntuación adicional a la nota obtenida por concepto de preferencia de veterano establecida, bonificación a personas con impedimento cualificadas y bonificación a personas beneficiarias de la Ley 1 del 7 de enero de 2004. Se adjudicará puntuación solamente por una de estas. Para ser acreedor de estas bonificaciones el solicitante deberá someter Certificación de Licencia (Forma 214), en los casos de veteranos, certificación médica en el caso de personas con impedimento cualificadas u otros documentos acreditativos.

4. El registro de elegibles se establecerá en orden descendente de las notas obtenidas en el examen.

5. **Una vez radicada y evaluada la solicitud de examen no se aceptará ninguna alteración a la misma.**

Periodo Probatorio:

Ocho (8) meses

Notas Importantes:

1. En los casos en que el solicitante sea empleado del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se considerarán únicamente las funciones propias y al nivel de la clasificación oficial del puesto en el cual fue nombrado.

2. La experiencia adquirida mediante interinatos en el Sistema de Recursos Humanos se acreditará si concurren las siguientes condiciones:

    a. Designación oficial por escrito de la autoridad nominadora o su representante autorizado para desempeñar las funciones del puesto interinamente.

    b. El puesto ocupado interinamente sea de clasificación al puesto que ocupa en propiedad.

    c. Reunir los requisitos mínimos del puesto a ocupar interinamente, al momento de la designación.

    d. Haber desempeñado durante el período del interinato todos los deberes del puesto.

3. Los candidatos que indiquen poseer experiencia en el Servicio Público de Puerto Rico, Empresas Privadas y Agencias excluidas de las disposiciones de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, deberán acompañar conjuntamente con su solicitud de examen una certificación de la agencia o empresas donde presta o haya prestado servicios que incluya:

    a. Posición ocupada por el solicitante

    b. Sueldo semanal, mensual o por hora si se trata de empleo a jornada parcial

    c. Fechas exactas en que se adquirió la experiencia (día-mes-año) y cantidad de horas trabajadas, si se trata de un empleo a jornada parcial.

    d. Descripción de los deberes y la naturaleza del trabajo.

4. Solamente cualifican para el ingreso al servicio público, los ciudadanos de los Estados Unidos de América y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar.

5. La experiencia será considerada siempre que haya sido adquirida con posterioridad a la preparación académica.

6. Grados académicos obtenidos en el extranjero deberán estar acompañados de la debida certificación de acreditación por las autoridades competentes.

7. La Ley Número 254 del 31 de agosto de 2000 establece como condición de ingreso al servicio público; evidenciar al momento de la solicitud de empleo, que se ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud.

Patrono con igualdad de oportunidades de empleo.

Convocatoria Número_____.

_____ _____

Firma de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado Fecha

OPMRH-RE03
Julio 2006

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

(Para uso exclusivo de la agencia)

Nota del Examen	_____
Preferencia de Veterano(a)	_____
Preferencia por impedimento	_____
Preferencia Ley 1 de 7 de enero de 2004	_____
Nota Final	_____
Desempate	_____

SOLICITUD DE EXAMEN

1. Título del Examen que solicita, según se anuncia en la convocatoria:

_____

2. Nombre:

_____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre e Inicial

3. Seguro Social:

[ ][ ][ ] - [ ][ ] - [ ][ ][ ][ ]

4. ¿Es Ciudadano de los Estados Unidos?

☐ Sí ☐ No

5. Teléfono:

( ) - _____ Número de Teléfono

( ) - _____ Número de Celular

( ) - _____ Teléfono Trabajo

_____ Extensión

6. Dirección:

a. Dirección Residencial:

_____ Calle y Número, Barrio _____ Pueblo _____ Código Postal

b. Dirección Postal:

_____ Apartado de Correo _____ Pueblo _____ Código Postal

c. Correo Electrónico:

_____ Dirección de Correo Electrónico

7. Pueblos donde aceptaría empleo:

_____

_____

_____

8. ¿Ha tomado este examen anteriormente?

☐ No

☐ Sí _____ Fecha

9. Algunos(as) aspirantes tienen impedimentos físicos que no le permitieron tomar nuestros exámenes en igualdad de condiciones con otros(as) candidatos(as). Para superar estas desventajas se les puede ofrecer la prueba bajo otras circunstancias.

☐ No vidente ☐ Uso de silla de ruedas ☐ Sordo(a) ☐ Otro: _____

10. Indique si es:

Veterano(a)	☐ Sí	☐ No
Veterano(a) Incapacitado(a)	☐ Sí	☐ No
¿Tiene preferencia establecida?	☐ Sí	☐ No

10. Ley ADA

☐ Sí ☐ No

11. ¿Se graduó de Escuela Superior?

☐ Sí ☐ No

a. Nombre de la escuela:

_____
Nombre

b. Dirección de la escuela:

_____
Dirección

c. Curso aprobado:

☐ General ☐ Comercial
☐ Secretarial

d. Fecha de graduación:

_____
Fecha

e. Indique el grado más alto aprobado, si no se graduó:

☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9	☐ 10	☐ 11

12. Universidades, escuelas comerciales o vocacionales a las que haya asistido:

1

a. Institución:

_____
Nombre de la Institución

d. Fecha:

Desde	Hasta

b. Total créditos aprobados _____

e. ¿Se graduó? ☐ Sí ☐ No

c. Grado obtenido: _____

_____
Fecha obtenido

f. Especialidad y créditos aprobados en la misma:

_____

2

a. Institución:

_____
Nombre de la Institución

d. Fecha:

Desde	Hasta

b. Total créditos aprobados _____

e. ¿Se graduó? ☐ Sí ☐ No

c. Grado obtenido: _____

_____
Fecha obtenido

f. Especialidad y créditos aprobados en la misma:

_____

3

a. Institución:

_____
Nombre de la Institución

d. Fecha:

Desde	Hasta

b. Total créditos aprobados _____

e. ¿Se graduó? ☐ Sí ☐ No

c. Grado obtenido: _____

_____
Fecha obtenido

f. Especialidad y créditos aprobados en la misma:

_____

13. Créditos relacionados con el examen que solicita: _____

14. Nota de la reválida: _____

15. Índice de graduación: _____

.6. Enumere solamente aquellos adiestramientos relacionados con el examen que solicita someta evidencia de los mismos)

Institución	Título del Adiestramiento	Duración

17. Licencias para ejercer la profesión u oficio: (someta evidencia de las mismas)

Clase:	Número	Fecha de expedición	Fecha de vencimiento

18. Incluya una relación de su experiencia de trabajo comenzando con su último empleo. Sea especifico(a) indicando puestos, fechas y salarios. (Para que las experiencias puedan ser acreditadas deberá incluir certificaciones de empleo de las mismas)

1

a. Título oficial del puesto:

_____
Título

b. Nombre del(de la) patrono(a):

_____
Nombre

c. Dirección:

_____
Calle, Número y Barrio

_____
Ciudad Estado o País

d. Nombre de su supervisor(a):

_____ _____
Nombre Título

e. Describa en forma concisa y exacta sus deberes. Si ha realizado funciones de supervisión, indique las clasificaciones del personal bajo su responsabilidad:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Desde

Día	Mes	Año

Hasta

Salario final

☐ Mensual
☐ Semanal
☐ Quincenal
☐ Por hora

$ _____ . ____

Empleado(a) del Gobierno indique:

☐ Regular
☐ Probatorio
☐ Confianza
☐ Jornada parcial:

_____ horas

2

a. Título oficial del puesto:

_____
Título

Desde

Día	Mes	Año

b. Nombre del(de la) patrono(a):

Nombre

c. Dirección:

Calle, Número y Barrio

Ciudad | Estado o País

d. Nombre de su supervisor(a):

Nombre | Título

e. Describa en forma concisa y exacta sus deberes. Si ha realizado funciones de supervisión, indique las clasificaciones del personal bajo su responsabilidad:

Hasta

Salario final

☐ Mensual
☐ Semanal
☐ Quincenal
☐ Por hora

$ _____ . ____

Empleado(a) del Gobierno indique:

☐ Regular
☐ Probatorio
☐ Confianza
☐ Jornada parcial:

_____ horas

3

a. Título oficial del puesto:

Título

b. Nombre del(de la) patrono(a):

Nombre

c. Dirección:

Calle, Número y Barrio

Ciudad | Estado o País

d. Nombre de su supervisor(a):

Nombre | Título

e. Describa en forma concisa y exacta sus deberes. Si ha realizado funciones de supervisión, indique las clasificaciones del personal bajo su responsabilidad:

Desde

Día	Mes	Año

Hasta

Salario final

☐ Mensual
☐ Semanal
☐ Quincenal
☐ Por hora

$ _____ . ____

Empleado(a) del Gobierno indique:

☐ Regular
☐ Probatorio
☐ Confianza
☐ Jornada parcial:

_____ horas

19. Conteste "Sí o No":

	Sí	No
¿Es adicto(a) al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas?	☐	☐
¿Ha sido convicto(a) de algún delito grave (felony)?	☐	☐
¿Ha sido indultado(a)?	☐	☐
¿Tiene sentencia conmutada?	☐	☐
¿Ha sido destituido(a) de algún puesto público?	☐	☐
¿Ha sido habilitado(a) por el(la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA)? (En caso afirmativo, deberá acompañar documentación al efecto.)	☐	☐

20. Por la presente declaro que no abogo por el derrocamiento del gobierno por la fuerza o violencia, ni soy miembro(a) de ninguna sociedad, grupo, asamblea u organización que abogue por el derrocamiento del gobierno por la fuerza o la violencia. Declaro además, que la información incluida por mí en este formulario es exacta y verídica y que la misma ha sido expuesta sin intención de desvirtuar los hechos o de cometer fraude. Tengo conocimiento de que, de descubrirse falsedad o fraude con lo por mí afirmado, mi solicitud de examen podrá ser denegada y mi nombre eliminado del registro de elegibles y de haber sido nombrado(a), se me podrá separar del puesto que ocupe.

Firma del(de la) Candidato(a) _____ Fecha de la Solicitud _____

Para uso de la agencia

Acción tomada:

☐ Aceptada ☐ Denegada

☐ Devuelta

a. Evaluado por: _____

Nombre y firma funcionario(a) de la Oficina de Recursos Humanos

b. Fecha: _____

Año	Meses	Puntos
TOTAL		

Experiencia trabajo adicional

X 0.

= _____

Resumen de Evaluación	
Requisitos Mínimos	
Experiencia de trabajo adicional	
Preparación académica adicional	
Entrevista	
Examen escrito	
TOTAL	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

EVALUACIÓN DE CANDIDATOS(AS)

1. Convocatoria Número:	2. Título de la Clase:
_____	_____

3. Fecha de Apertura:	4. Fecha de Cierre:
_____ Fecha	_____ Fecha

5. Nombre del(de la) Solicitante:

_____	_____	_____
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre e Inicial

6. Seguro Social:

			-			-				

7. Requisitos mínimos de la clase:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

☐ Aceptada

1. Puntuaciones especiales:

Veteranos(as)	_____	Ley 1 de 7 de enero de 2004 (PAN)	_____	Ley 81 de 27 de junio de 1996 (Ley ADA)	_____

2. Puntuación Final: _____

☐ Denegada, razones:

☐ Solicitud incompleta	☐ Documentos incompletos	☐ Información incompleta o incorrecta
☐ No reúne requisitos mínimos de preparación académica	☐ No reúne requisitos mínimos de experiencia requerida	☐ No posee la licencia profesional requerida para la clase
☐ No cumple con los requisitos especiales	☐ No cumple con requisitos de ingreso al servicio público	☐ Solicitud recibida posterior a la fecha de cierre establecida

1. Evaluada por:	2. Revisado por:
_____ Nombre y firma del(de la) funcionario(a)	_____ Nombre y firma del(de la) funcionario
_____ Título del(de la) funcionario(a)	_____ Título del(de la) Funcionario(a)
_____ Fecha	_____ Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos
REGISTRO DE ELEGIBLES PARA LA CLASE DE

De conformidad con la Sección 6.3 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, notificamos que a partir del de de , se emitió la Convocatoria Número para la clase de . De las Solicitudes evaluadas obtuvimos el siguiente resultado:

Solicitudes Aceptadas _____
Solicitudes Denegadas _____
Total de Solicitudes Evaluadas _____

Candidato(a)	Puntuación	Desempate
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Efectivo el de de queda establecido este Registro de Elegibles.

Recomendado : _____ _____
Nombre y Firma del(de la) Director(a) de Recursos Humanos — Fecha

Aprobado : _____ _____
Nombre y Firma de la Procuradora — Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

OPMRH-RE06
Julio 2006

CERTIFICACIÓN DE ELEGIBLES

. Convocatoria número: _____

2. Título de la clase: _____

. Número de puestos que cubre esta convocatoria: _____

4. Número del puesto: _____

5. Número de la clase: _____

. Sueldo mensual básico: $ .00

7. Lugar del puesto vacante: _____

. Condiciones de empleo:
a. ¿Se requiere viajar por la Isla? ☐ Sí ☐ No b. Horario de trabajo: _____ a _____ _____ a _____

9. NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LOS(AS) CANDIDATOS(AS)	Registro* o Certificación	Calificación	Sexo	Este espacio para ser utilizado por la Autoridad Nominadora		Iniciales del(de la) Elegible
				Acción**	Observaciones	

10. Firma y título de la persona que expide la certificación:

Firma _____ Título _____ Fecha _____

10. Firma y título de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado(a):

Firma _____ Título _____ Fecha _____

Leyenda

* R- Reingreso	*A- Ascenso	*I- Ingreso	*CS- Certificación Selectiva
**N- Nombramiento	**D- Declinó oferta de nombramiento	**C- Considerado(a) pero no seleccionado(a)	**NC- No contestó ni compareció

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

Fecha:_____

_____
_____
_____
_____

Estimado/a:_____

La Oficina de Recursos Humanos evaluó el resumé que usted envió a nuestra agencia.

Ya que su resumé se considera un documento no-oficial, la evaluación que surge es de carácter preliminar. Conforme al mismo, usted califica para la clase_____.

No obstante, la agencia no está reclutando personal nuevo. Al presente y de conformidad con la Orden Ejecutiva 2005-20, del 17 de marzo de 2005, las transacciones y acciones de personal están congeladas por motivos presupuestarios. Sin embargo, la oficina mantendrá su resumé activo por los próximos seis meses, para que forme parte de nuestro Registro de Resumés. En caso de que surja una convocatoria a la cual usted cualifique, le notificaremos. Luego de seis meses en el Registro de Resumés s se inactivará su resumé y dispondremos del mismo.

Si necesita información adicional llámenos al (787) 721- 7676, extensiones 2200 ó 2436.

Cordialmente,

Ada H. Guevara Mateo
Directora de Recursos Humanos

LEV/cmr

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

Fecha:_____

_____
_____
_____
_____

Estimado/a:_____

La Oficina de Recursos Humanos evaluó el resumé que usted envió a nuestra agencia en (fecha) _____.

Conforme al mismo, usted cualifica para la convocatoria de_____. La vigencia de esta convocatoria es de _____ a _____. Le invitamos a completar la solicitud que acompaña esta carta y a someter los documentos requeridos, dentro de las fechas de vigencia de esta convocatoria.

Si necesita información adicional puede acceder nuestra página web www.mujer.gobierno.pr o llámenos al (787) 721-7676, extensiones 2200 ó 2436.

Cordialmente,

Ada H. Guevara Mateo
Directora de Recursos Humanos

LEV/ cmr

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

Fecha:_____

_____
_____
_____
_____

Estimado/a:_____

La oficina de Recursos Humanos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, evaluó su solicitud de Examen para la clase _____. Conforme a la Convocatoria Núm._____. Su nota final fue de _____, por lo que usted aprobó el examen sin comparecencia y formará parte del Registro de Elegibles para esta clase.

Le informamos que usted ha sido citado(a) a entrevista en nuestras oficinas en la calle Tetuán # 253 en el Viejo San Juan, el _____ de _____ de 200__,a las _____ con la Sa. _____. Le informamos además, que si usted no comparece a la misma o declina un ofrecimiento de empleo, su nombre será excluido del Registro de Elegibles de la clase antes citada.

Las calificaciones de las candidatas son ordenadas en forma descendente de la puntuación obtenida, conforme lo dispuesto en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, en su Sección 6.3 (2), Inciso "d" de Disposiciones sobre Reclutamiento y Selección. Esta agencia utilizará los nombres de las primeras diez (10) candidatas que figuren en este registro para cubrir el puesto vacante.

Si usted no está acuerdo con la calificación obtenida, podrá solicitar una revisión del resultado a la Oficina de Recursos Humanos de esta Agencia, dentro de los próximos quince (15) días a partir de la fecha de envío por correo de esta comunicación.

Si como resultado de la revisión del examen se altera la puntuación o el turno asignado en el Registro de Elegibles, se procederá con el ajuste correspondiente y se incluirá su nombre conforme al nuevo turno de certificación. Si no está de acuerdo con la determinación final que tome nuestra Agencia, podrá apelar la misma ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH) dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de correo en que se envió la decisión. Su determinación de apelar no afectará el proceso de reclutamiento iniciado por nuestra Agencia.

Si necesita información adicional, puede comunicarse con la Sa. Luz Eneida Viera Torres, Analista en Administración de Recursos Humanos, al (787) 721-7676, extensiones 2436 ó 2200, o con esta servidora al (787) 725-9681.

Cordialmente,

Directora de Recursos Humanos

LEV/cmr

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

Fecha:_____

_____
_____
_____
_____

Estimado/a:_____

Le informamos que usted no fue seleccionado(a) para ocupar el puesto para la clase _____, de conformidad con la Convocatoria _____. No obstante, su nombre permanecerá en el Registro de Elegibles por seis (6) meses adicionales. De no surgir oportunidades durante dicho periodo, se procederá con la cancelación del mismo.

De usted entender que se ha violado algún derecho, se le apercibe que podrá solicitar reconsideración ante la Oficina de Recursos Humanos durante los próximos diez (10) días a partir de la fecha de esta comunicación.

Agradecemos su interés en desear trabajar en esta Agencia.

Cordialmente,

Ada H. Guevara Mateo
Directora de Recursos Humanos

LEVT/cmr

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

CONVOCATORIAS EMITIDAS EN LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES
AÑO NATURAL

Número de la Convocatoria	Título de la Convocatoria	Vigencia		Método de Divulgación		Cancelación del Registro	
		Desde	Hasta	Periódico	Interagencial	Cuando se cubra el Puesto	Por Seis (6) Meses

Preparado por:

Nombre y Firma del(de la) Empleado(a) Título Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos
HOJA DE LIQUIDACIÓN

Fecha : _____

INFORMACIÓN DEL(DE LA) EMPLEADO(A)

_____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre _____ Inicial

Seguro Social : _____ Estatus del(de la) Empleado(a) : _____

Área de Trabajo : _____

Fecha de Separación : _____

MOTIVO DE LA SEPARACIÓN

- ☐ Traslado
- ☐ Terminación de Contrato
- ☐ Renuncia
- ☐ Jubilación
- ☐ Cesantía
- Otra: _____

DIRECCIÓN NUEVO EMPLEO/RESIDENCIAL

CERTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN

Unidad	Iniciales
1. Oficina del (de la) Supervisor(a)	
a. Tiene trabajos pendientes	
b. No tiene trabajos pendientes	
2. Proc. Aux. de Administración	
a. Tarjeta de Estacionamiento	
3. División de Servicios Generales	
Unidad de Propiedad	
a. Equipo Asignado de Oficina	
b. Llaves de Oficina (Si Aplica)	
c. Teléfono Celular (Si Aplica)	
d. Automóvil Asignado (Si Aplica)	
4. División Finanzas y Presupuesto	
a. Llamadas	
b. Informes de Viajes al Exterior	

Unidad	Iniciales
Unidad de Nóminas	
a. Asociación Empleados(as) AEELA	
b. Departamento de Hacienda	
c. CRIM	
d. ASUME	
e. Retiro	
5. Proc. Aux. de Educ. y Serv. Apoyo	
a. Biblioteca	
6. Proc. Aux. de Asuntos Legales (Si Aplica)	
7. Oficina de Recursos Humanos	
Unidad de Licencias	
Unidad de Nomb. y Cambios	
a. Tarjeta de Plan Médico	
b. Tarjeta de Identificación	
c. Informe Ética a Ex Servidores (Si Aplica)	

Por la presente hago constar que he devuelto, transferido, restituido o reemplazado toda propiedad de la Agencia adquirida por mí en calidad de préstamo; he pagado deudas contraídas con esta Agencia, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y otras organizaciones mencionadas en esta hoja ó estoy en proceso de hacer los arreglos necesarios para pagar las deudas pendientes.

Certifico que al momento de Liquidar la Propiedad de esta Agencia, adquirida por mí como Servidor(a) Público(a), me responsabilizo a pagar cualquier deuda en esta Agencia.

_____ Fecha _____ Nombre y Firma del (de la) Empleado(a)

_____ Fecha _____ Nombre y Firma del (de la) Supervisor(a) Inmediato(a)

_____ Fecha _____ Nombre y Firma del (de la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos o su Representante Autorizado(a)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

INFORME DE CAMBIO NÚM.

INFORMACIÓN A ENMENDARSE EN EL EXPEDIENTE	ACTUAL	DESPUÉS DEL CAMBIO
1. Apellidos:		
2. Nombre:		
3. Fecha de nacimiento:		
4. Seguro Social:		
5. Procuraduría u Oficina a la que pertenece:		
6. División:		
7. Teléfono residencial:		
8. Teléfono de emergencia:		
9. Dirección postal:		
10. Dirección residencial:		
11. Grado académico más alto:		
12. Número del puesto:		
13. Título de la clase:		
14. Código de la clase:		
15. Número de la escala salarial:		
16. Descuento de la contribución sobre ingresos:		
17. Categoría:	☐ Regular-carrera ☐ Transitorio ☐ Regular-confianza ☐ Irregular	☐ Regular-carrera ☐ Transitorio ☐ Regular-confianza ☐ Irregular
18. Estatus del empleado:	☐ Probatorio ☐ Permanente ☐ Término Fijo	☐ Probatorio ☐ Permanente ☐ Término Fijo
19. Salario:	☐ Mensual:	☐ Mensual:
20: Jornada de trabajo	☐ 18.75 horas ☐ 37.50 horas ☐ 30 horas	☐ 18.75 horas ☐ 37.50 horas ☐ 30 horas

	A.F.	Fondo	Agencia	Div	Sub-Div.	Asig-nacion	Objeto	A.F.	Fondo	Agencia	Div.	Sub Div	Asig-nacion	Objeto
Sueldo														
Diferencial														
Dep. Adicional														

TRANSACCIÓN POR LA CUAL SE COMPLETA EL INFORME

☐ Nombramiento
☐ Reinstalación- Licencia sin sueldo
☐ Reinstalación- confianza/carrera
☐ Reinstalación- Suspensión Empleo y sueldo
☐ Aumento por mérito
☐ Ascenso
☐ Diferencial (concesión-eliminación)
☐ Licencia de maternidad
☐ Licencia militar
☐ Licencia sin sueldo
☐ Licencia con sueldo
☐ Cambio de clasificación
☐ Reasignación de escala
☐ Suspensión de empleo y sueldo
☐ Traslado
☐ Terminación de Nom. Transitorio
☐ Renuncia
☐ Cesantía
☐ Destitución
☐ Defunción
☐ Otro:_____

JUSTIFICACIÓN:

Fecha de vigencia del cambio (día, mes, año)

El cambio en este informe ha sido verificado y registrado en RHUM.
Nombre y Firma del Analista que trabajó el cambio:_____
Fecha:_____
Firma del Oficial Autorizado de la Oficina de Recursos Humanos:_____ Fecha:_____