

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
SAN JUAN, PUERTO RICO

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 98-004

ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA, HON. CALY RODRIGUEZ-RIVERA, PARA DELEGAR EN LOS ADMINISTRADORES ALGUNOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS DE PERSONAL.

POR CUANTO: El Plan de Reorganización Núm. 1 del 28 de julio de 1995 constituyó al Departamento de la Familia como un Administrador individual e instruyó a su Secretario a establecer los planes y reglamentos para ser administrados conforme a su determinación.

POR CUANTO: También dicho Plan red denominó y reorganizó el Departamento de la Familia. Fue aprobado con el propósito de que se facilite al máximo la prestación de servicios a nuestra clientela, promoviendo la descentralización de servicios y funciones, dándole mayor flexibilidad y agilidad a los mismos.

POR CUANTO: Para garantizar lo antes expuesto, se crearon las siguientes cuatro administraciones: Administración de Familias y Niños, Administración de Rehabilitación Vocacional, Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia y Administración para el Sustento de Menores.

POR CUANTO: Las gestiones a descentralizar han sido objeto de un cuidadoso análisis.

POR TANTO : Yo, **CARMEN L. RODRIGUEZ-RIVERA**, SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA, en virtud de las facultades inherentes a mi cargo y de la autoridad que me ha sido conferida por las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente ordeno lo siguiente:

PRIMERO : Delegar en las Administraciones el procesamiento, aprobación y trámite de las transacciones de recursos humanos, según se detalla a continuación:

- I. Reclutamiento y Selección
 - A. Convocatoria de clases exclusivas
 - B. Registros de clases exclusivas
 - C. Selección de clases exclusivas
 - D. Nombramiento
 - E. Verificación de requisitos
 - F. Exámenes de puestos transitorios

II. Clasificación

- A. Clasificación de puestos
- B. Reclasificación por evolución
- C. Equivalencia entre distintos planes de clasificación de clases exclusivas
- D. Reclasificación por cambio sustancial

III. Retribución

- A. Sueldo en transacciones de nombramientos, ascensos, traslados, reclasificación y descensos
- B. Aumento de sueldo por mérito
- C. Diferencial por difícil reclutamiento y retención de clases exclusivas
- D. Diferencial por interinato
- E. Diferencial por condiciones extraordinarias
- F. Diferencial por conocimientos especiales
- G. Diferencial por ubicación geográfica
- H. Salarios vía excepción en las clases exclusivas
- I. Extensiones de escalas en las clases exclusivas

IV. Ascensos, traslados y descensos

- A. Ascensos
- B. Traslados a solicitud del empleado
- C. Descenso a solicitud del empleado
- D. Ascensos sin oposición de clase exclusiva

V. Aceptación de renunciaciones

VI. Reducción de la jornada de trabajo a petición del empleado

VII. Adiestramiento

- A. Planes de áreas programáticas
- B. Ejecución de planes de adiestramiento
- C. Becas y licencias para estudios
- D. Pagos de matrícula
- E. Adiestramientos de corta duración

VIII. Colaborar con la Oficina de Asesoramiento y Asuntos Legales en la recopilación de información, peritaje y ayuda técnica durante el proceso de atención de reclamaciones de los empleados en los foros pertinentes.

IX. Licencias: regular, enfermedad, militar, maternidad, sin sueldo, con sueldo, familiar y cesión de días.

X. Servicio al Empleado

A. Orientación

1. Pensión mérito
2. Pensión años de servicio
3. Pensión incapacidad ocupacional
4. Pensión incapacidad no ocupacional
5. Hojas de servicios
6. Reembolso de AEELA y Retiro
7. Seguro de muerte AEELA
8. Plan médico
9. Fondo Seguro del Estado
10. Seguro Social

B. Programa de Ayuda al Empleado

1. Evaluación médica
2. Problema ausentismo, familiares y productividad
3. Seguridad y salud
 - a. OSHA
 - b. Ley ADA
 - c. SIDA

C. Acciones Afirmativas

1. Ley 100 (Discrimen)
2. Area Libre de Drogas
3. Acción afirmativa de la mujer
4. Acción afirmativa de la juventud

D. Recreación y Cultura

SEGUNDO : Las transacciones de recursos humanos cuyo procesamiento y aprobación **no se delegan** son las siguientes:

I. Reclutamiento y Selección

- A. Convocatoria de clases no exclusivas
- B. Registro de clases no exclusivas
- C. Selección de clases no exclusivas
- D. Aprobación de la selección de empleados de confianza

II. Planes de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza y de Carrera

- A. Revisión
- B. Modificación
- C. Creación de clases nuevas

- III. Equivalencia entre distintos Planes de Clasificación de clases no exclusivas
- IV. Retribución
 - A. Diferencial por difícil reclutamiento y retención de clases generales
 - B. Salario vía excepción en clases generales
 - C. Salario de empleados de confianza
 - D. Extensiones de escalas en las clases generales y servicio de confianza
- V. Traslado por necesidad del servicio.
- VI. Ascenso sin oposición de clases generales
- VII. Adiestramiento
 - A. Planes de áreas administrativas
- VIII. Cambios en categoría de puesto
- IX. Representación legal ante JASAP y los Tribunales sobre apelaciones de los empleados.
- X. Acciones Disciplinarias
 - A. Amonestaciones
 - B. Suspensiones
 - C. Destituciones
- XI. Cesantías
- XII. Separación durante el período probatorio
- XIII. Separación de empleado transitorio antes de cumplirse el término

TERCERO : Las Oficinas de Recursos Humanos de las Administraciones procesarán y tramitarán los Informes de Cambios (OP-15) que resulten de las acciones delegadas y no delegadas.

CUARTO : Las acciones disciplinarias se tramitarán según las Normas y Procedimientos Internos de Medidas Disciplinarias.

QUINTO : Los Administradores tienen la responsabilidad de identificar los recursos que sean necesarios para que se cumpla con esta Orden.

SEXTO : El Gerente de Operaciones de Area participará en el proceso de selección de todo empleado que sea reclutado en las Oficinas de Area y Centros de Servicios Integrados.

VIGENCIA : Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente a partir de la fecha de la firma de la Secretaria.

En testimonio de lo cual expido la presente bajo mi firma y el sello del Departamento de la Familia, en la ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy, 18 de mayo de 1998.



CARMEN L. RODRIGUEZ-RIVERA
SECRETARIA