ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
SAN JUAN, PUERTO RICO

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 99- 001

ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO, PARA ESTABLECER LAS NORMAS PARA EL EMPLEO DE PERSONAL TRANSITORIO.

POR CUANTO: El Plan de Reorganización Núm. 1 del 28 de julio de 1995, creó el Departamento de la Familia como Departamento Sombrilla con cinco (5) componentes a saber: Secretariado, Administración de Familias y Niños, Administración de Rehabilitación Vocacional, Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia y Administración para el Sustento de Menores, e instruyo a su Secretario a establecer los planes y reglamentos para ser administrados conforme a las facultades y funciones de éste.

POR CUANTO: Uno de los propósitos del Plan de Reorganización del Departamento de la Familia fue imprimirle flexibilidad a los servicios que se ofrece a la clientela promoviendo la descentralización de servicios y funciones.

POR CUANTO: El Departamento de la Familia está cubierto por las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada por la Ley Núm. 56 del 16 de agosto de 1989, Ley Núm. 256 del 28 de diciembre de 1995 y por la Ley Núm. 80 del 26 de julio de 1996, conocida como Ley de Personal para los Empleados del Servicio Público, las cuales entre otras establecen las Normas para la Creación de Puestos, el Reclutamiento y Nombramiento de Empleo de Personal Transitorio en el Departamento de la Familia.

POR CUANTO: Mediante la Orden Administrativa Núm. 95-004, se delegó en las Administraciones los trámites de reclutamiento, selección y nombramiento de personal transitorio y del servicio de trabajadores no diestros y semi-diestros.

POR CUANTO: El Departamento de la Familia debe cumplir con las disposiciones de ley aplicables así como las cartas normativas aprobadas para el personal del servicio público, que de tiempo en tiempo puedan aprobarse y emitirse.

POR TANTO: Yo, ANGIE VARELA-LLAVONA, 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 dispongo lo siguiente:

PRIMERO: El Administrador, el Director de Recursos Humanos del Secretariado y Encargados de Recursos Humanos de las Administraciones tienen el deber de cumplir con las disposiciones de ley antes citadas entre otras, así como con la Carta Normativa Núm. 1-96 del 14 de agosto de 1996, emitida por la Oficina Central de Administración de Personal (OCAP), redenominada como Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH), la cual establece las normas para el empleo del personal transitorio e impone penalidades en virtud de la Ley Núm. 56 según enmendada por la Ley Núm. 256, antes citadas.

SEGUNDO: Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos del Secretariado y del Encargado de la Oficina de Recursos Humanos de cada Administración cumplir con las siguientes disposiciones:

- Los puestos de duración fija se crearán cuando surjan necesidades temporeras, de emergencias o imprevistas, o de una duración determinada.

- Toda creación de puestos de duración fija se notificará a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

- Los puestos de duración fija para atender necesidades de emergencia o imprevistas se crearán por un término máximo de seis (6) meses. Si se determina que la necesidad es temporera, se podrá extender el puesto de duración fija por un período adicional de dieciocho (18) meses.

- Las funciones permanentes de la Agencia se atenderán mediante la creación de puestos permanentes. La creación de puestos de duración fija para atender necesidades permanentes será en aquellos casos en que existe una necesidad urgente del servicio, de emergencia o imprevista, por un período que no excederá de seis (6) meses. Este será un mecanismo de excepción que se utilizará estrictamente en las circunstancias antes señaladas.

- Podrán crear puestos de duración fija para atender necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de duración determinada, que surjan en sus programas permanentes, sujeto a la condición presupuestaria.

- Los nombramientos de empleados transitorios para atender estas necesidades podrán tener una duración de veinticuatro (24) meses. Sin embargo, como medida de excepción se podrán extender dichos nombramientos por seis (6) meses adicionales cuando medien las siguientes circunstancias: evaluación en los méritos para determinar que procede la extensión y sólo procederán dichas extensiones en casos de necesidades urgentes del servicio, o cuando la clase sea de difícil reclutamiento, según estos términos los define la Carta Normativa número 1-96 del 14 de agosto de 1996, emitida por la OCAP.

- Para la creación de Puestos de Duración Fija en el Servicio de Confianza es menester enviar copia del formulario Descripción de Puesto y Justificación para la creación del puesto a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

TERCERO: Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos del Secretariado y Encargados de Recursos Humanos de las Administraciones realizar un análisis exhaustivo y evaluación periódica de las ejecutorias de los empleados previo a la extensión de los nombramientos transitorios por un periodo adicional.

Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos del Secretariado y Encargados de Recursos Humanos de cada Administración notificar al Director de la OCALARH todas las extensiones de nombramientos transitorios en puestos de duración fija que excedan los veinticuatro (24) meses.

CUARTO: Es responsabilidad tanto del Administrador, como de los Encargados de Recursos Humanos de las Administraciones y del Director de Recursos Humanos del Secretariado, asegurarse de la legalidad de todos los nombramientos transitorios que efectúen y serán responsables de que a estos empleados se les entregue copia del formulario Descripción de Puestos de los puestos para los cuales fueron nombrados.

QUINTO: Cada Oficina de Recursos Humanos del Secretariado y de las Administraciones mantendrá

un historial claro y completo de la creación y clasificación de los puestos de duración fija.

SEXTO: Si como resultado de las auditorías realizadas por la Oficina de Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH), se encontraran irregularidades o violaciones a lo dispuesto en la Ley 256 del 28 de diciembre de 1995 y a la Carta Normativa 1-96 de la OCALARH; dicha Oficina Central podrá imponer a un Administrador multas mínimas de cien ($100) dólares y máximas de quinientos ($500) dólares; así como multas mínimas al Director o Encargado de Recursos Humanos de cincuenta ($50) dólares y hasta un máximo de doscientos cincuenta ($250) dólares por cada incumplimiento detectado.

Estas multas no podrán ser sufragadas con fondos de la Administración ni del Departamento de la Familia.

SÉPTIMO: Es responsabilidad adicional de la Oficina de Recursos Humanos del Secretariado velar porque se cumpla en el Departamento de la Familia con cada una de las disposiciones antes señaladas.

OCTAVO: Esta Orden entrará en vigor inmediatamente luego de su aprobación.

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 29 de julio de 1999.

Angie Varela Llavona

Hon. Angie Varela-Llavona, Ph. D.
Secretaria
Departamento de la Familia