

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



Handwritten signature and initials.

NORMAS INTERNAS PARA ACCIONES DE PERSONAL

Artículo 1: Base legal

Ley Número 2 de 27 de septiembre de 1985, según enmendada, Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Reglamentos de Personal para los Servicios de Carrera y De Confianza de la Oficina, Ley y Reglamento de Retribución Uniforme de 7 de junio de 1984 y las comunicaciones numeradas pertinentes que emita la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 2: Propósito

Establecer el procedimiento a seguir para la solicitud, evaluación y aprobación de acciones de personal.

Para propósitos de estas normas **acciones de personal** significarán transacciones que conlleven o envuelvan la erogación de fondos recurrentes, tales como; **nombramientos, aumentos de sueldo, reclasificaciones de puestos, ascensos, traslados descensos y creación de puestos de duración fija.**

Artículo 3: Procedimiento

A partir de la fecha de vigencia de estas normas toda petición o solicitud relacionada con acciones de personal deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

1. La petición o solicitud del supervisor deberá ser referida por escrito a la atención del Procurador y debe contener la información o justificación necesaria y pertinente sobre la necesidad o conveniencia de la acción de personal, incluyendo informes estadísticos de ejecución o de otra índole.

2. La petición o solicitud deberá acompañarse con el formulario **Solicitud de Obligación de Fondos, modelo OPPI-SF-25**, con información del costo de la acción de personal, ya sea exacto o aproximado.
3. La petición o solicitud será referida por el Procurador, a través del Director de Administración, a las Secciones de Recursos Humanos y Presupuesto para que allí se determine la disponibilidad de fondos y si la acción de personal puede ser efectuada de conformidad con la reglamentación vigente sobre materia de administración de recursos humanos.
4. En la Sección de Presupuesto se verificará la disponibilidad de fondos tomando en consideración, entre otros, el fondo de donde se sufraga el salario del empleado. La recomendación del Director de Presupuesto o su representante autorizado se indicará en la parte correspondiente del formulario **Solicitud de Obligación de Fondos, modelo OPPI-SF-25**.
5. En la Sección de Recursos Humanos se analizará la acción de personal solicitada para determinar si la misma procede de conformidad con las disposiciones de las normas, reglamentos y leyes vigentes sobre materia de administración de recursos humanos. La recomendación del Director de Recursos Humanos o su representante autorizado se notificará al Procurador, a través del Director de Administración, mediante comunicación escrita.
6. El Procurador determinará si autoriza la acción de personal. De así hacerlo, la Sección de Recursos Humanos será instruida por el Procurador, a través del Director de Administración, a preparar y tramitar los documentos correspondientes. De no ser autorizada, será devuelta al supervisor que la solicitó.
7. En el caso de creación de puestos de duración fija, en la Sección de Recursos Humanos se evaluará la justificación de la necesidad y la clasificación recomendada para el puesto, a base de la información que provea el solicitante. En la Sección de Presupuesto se verificará la disponibilidad de fondos. De ser creado, se procederá con el trámite de nombramiento de conformidad con la reglamentación vigente. Para cada puesto de duración fija la Sección de Recursos Humanos preparará un expediente conteniendo los documentos establecidos en la reglamentación aplicable.

La Sección de Recursos Humanos preparará y mantendrá un Registro de Puestos de Duración Fija separado del Registro de Puestos y Empleados. Ambos registros se prepararán mensualmente.

8. Ninguna acción de personal será procesada por la Sección de Recursos Humanos o la Sección de Presupuesto, sin contar con la autorización del Procurador previa o sin los documentos pertinentes.

Artículo 4: Unidades de Trabajo

Para propósitos de estas normas la Oficina será subdividida en las siguientes unidades de trabajo, de acuerdo a la estructura organizacional vigente, aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP):

- Oficina Propia del Procurador
- Oficina de Asuntos Legales
- Oficina de Oficiales Examinadores
- Oficina de Planificación
- Oficina de Educación y Relaciones con la Comunidad
- Programa de Información y Referido (PIR)
- Programa de Protección y Defensa de Personas con Deficiencias en el Desarrollo (PADD)
- Programa de Protección y Defensa de Personas con Condiciones Mentales (PAIMI)
- Programa de Protección y Defensa de los Derechos de Personas con Impedimentos (PAIR)
- Programa de Asistencia a Cliente de Rehabilitación Vocacional (CAP)
- Programa de Protección y Defensa de los Derechos de los Beneficiarios del Seguro Social por Incapacidad (PABSS)
- Oficina de Administración
- Sección de Finanzas
- Sección de Presupuesto
- Sección de Recursos Humanos
- Sección de Servicios Generales
- Oficina Regional del Sur (Ponce)
- Oficina Regional del Este (Humacao)
- Oficina Regional del Oeste (Aguada)
- Oficina Regional del Norte (Arecibo)

Artículo 5: Distribución

Estas normas serán distribuidas a todos / as los / as empleados / as de la Oficina.

Artículo 6: Vigencia

Estas normas entrarán en vigor a partir del **1 de noviembre de 2003**.



Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador

17 OCT. 2003

Fecha