GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
Edificio Caribbean Office Plaza • Ave. Ponce de León 670 • Miramar, Puerto Rico

OFICINA CENTRAL

NORMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE AUMENTOS POR PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA

Artículo I: Base Legal

Orden Ejecutiva OE-1994-32 del 29 de junio de 1994

Artículo 2: Concepto

El empleado público constituye el elemento principal y esencial para la operación eficiente de cualquier programa de gobierno.

Es compromiso de esta administración considerar todas las opciones para lograr un mejoramiento salarial de los empleados de la Oficina, que promueva una mayor productividad, eficiencia y calidad en los servicios que se prestan a los consumidores.

A tales efectos se establece un **Programa de Aumento por Productividad y Eficiencia** el cual servirá como complemento a las leyes y reglamentos vigentes que atienden la situación salarial de los empleados de la Oficina.

Artículo 3: Elegibilidad

Serán elegibles para participar del **Programa de Aumentos por Productividad y Eficiencia** los empleados de Carrera con status regular y los empleados de Confianza según los mismos se definen en las disposiciones de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y en los Reglamentos de Personal de la Oficina, irrespectivo del origen de fondos por los cuales se sufragen sus salarios.

Dichos empleados deben haber prestado servicios en la agencia por un término mínimo de seis (6) meses y haber sido evaluados de acuerdo a los criterios mínimos establecidos en estas normas.

Apartado 4234 • San Juan, Puerto Rico 00902-4234
Tels. 725-2333 cuadro • TDD 725-4014 • 1-800-981-4125 (libre de costo) • Fax 721-2455

Articulo 4: Unidades Esenciales de Trabajo

Para propósitos del Programa de Aumentos por Productividad y Eficiencia la agencia se sub-dividirá en las siguientes unidades de trabajo:

Oficina del Procurador Propia

Oficina de Asuntos Legales

Oficina de Estudios, Planes y Proyectos Especiales

Programa de Información y Coordinación de Servicios (IRIS)

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 Clientes de Rehabilitación Vocacional (CAP)

Oficina de Asuntos Administrativos

Sección de Finanzas y Presupuesto

Sección de Recursos Humanos

Sección de Servicios Generales

Oficina Regional del Sur (Ponce)

Oficina Regional del Oeste (Aguada)

Oficina Regional del Este (Humacao)

Artículo 5: Monto y Fecha de Efectividad

La cuantía del aumento será de **$50.00** o **$100.00** mensuales, no estará sujeto a las disposiciónes de la Ley 89 de 12 de julio de 1979, conocida como Ley de Retribución Uniforme, será de carácter permanente y estará sujeto a los descuentos de ley.

La fecha de efectividad del aumento será los días **1** o **16** del mes en que se otorgen.

Artículo 6: Criterios de Evaluación

La autoridad nominadora o los supervisores, según sea el caso, evaluarán la productividad y eficiencia de los empleados conforme a los criterios enumerados en estas normas.

Los supervisores someterán sus recomendaciones a la autoridad nominadora, quien hará las determinaciónes finales, conforme a los recursos disponibles.

La evaluación debe contener, pero sin limitarse a, los criterios que a continuación se datallan así como cualquier otro que se entienda necesario:

1. Productividad

   Laboriosidad que se manifiesta en la rapidez, cantidad y calidad del trabajo que lleva a cabo y su contribución a la eficiencia de la unidad de trabajo a la cual se encuentra asignado. La productividad debe exceder lo que **razonablemente** se espera de un empleado de su nivel de clasificación.

2. Iniciativa

   Tiene iniciativa y compresión del efecto del trabajo que desarrolla la unidad a la cual está adscrito. Fomenta y transmite a sus compañeros de unidad, cómo el trabajo que llevan a cabo contribuye al esfuerzo general y al éxito de la agencia.

   Tiene la capacidad para anticipar situaciones problemáticas y utiliza efectivamente las facultades y poderes que le han sido asignados o delegados para atender y resolver las mismas.

3. Actitud, Cooperación y Compromiso

   Disponibilidad para realizar esfuerzos adicionales dirigidos a lograr los objetivos trazados, aún cuando signifique trabajar fuera o en exceso de su jornada regular, cuando las necesidades del servicio así lo requieren.

   Habilidad para mantener la calma, compostura, ecuanimidad y autocontrol en momentos o situaciones difíciles o de presión.

4. Asistencia, Puntualidad y Disciplina

Cumplir con regularidad y consistencia con el horario de trabajo establecido en la Oficina y con las normas de disciplina de la agencia.

Artículo 7: Vigencia

Estas normas entrarán en vigor el **1ro de enero de 1995,** fecha de aprobación por la Oficina de Presupuesto y Gerencia (OPG) y pueden ser aplicadas para conceder aumentos por servicios prestados a partir del 1 de julio de 1994.

Artículo 8: Distribución

Estas normas serán distribuídas a todos los empleados de la agencia y publicadas en los tablones de edictos de la Oficina Central y de las Oficinas Regionales.

David Cruz Vélez
Procurador

JAN 10 1995
Fecha