Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
P O Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

30 de diciembre de 2010

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2 - 2010

COMUNICACIONES NUMERADAS DE CIRCULACIÓN EXTERNA E INTERNA QUE EMITE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO (ORHELA) Y PUBLICACIÓN DE SU CORRESPONDIENTE ÍNDICE TEMÁTICO

I. Exposición de Motivos

Las unidades de trabajo de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en adelante, ORHELA) originan comunicaciones de circulación externa e interna concernientes a asuntos de naturaleza diversa sobre los cuales deben ser notificados los (las) Jefes(as) de las Agencias, Alcaldes(as), Presidentes(as) de las Legislaturas Municipales, así como el personal que labora en ORHELA, relacionados con la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público", la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico", Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, leyes especiales administradas por el (la) Director(a) y otros temas asociados a las funciones delegadas a ORHELA.

Es responsabilidad de ORHELA mantener uniformidad en la información que ofrecemos sobre un mismo asunto y verificar que el contenido de las comunicaciones externas e internas esté en armonía con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, normas, procedimientos y políticas públicas vigentes.

Además, es necesario mantener uniformidad en la presentación, forma, identificación y corrección de los aspectos gramaticales de las comunicaciones. Igualmente, asegurar que el personal de ORHELA esté debidamente informado de toda comunicación numerada cursada a las agencias, los municipios e internamente.

Resulta importante además, como complemento, preparar, mantener al día y publicar anualmente un índice que compile por temas, las comunicaciones numeradas de circulación externa e interna que emite ORHELA.

II. Determinación

Todo asunto que requiera comunicarse a las agencias del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, a las agencias excluidas de las disposiciones de la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público", a los Municipios o a todos estos grupos, o internamente al personal de ORHELA, será evaluado debidamente para asegurar que se han considerado todos los elementos sustantivos, normativos, técnicos, procesales y los datos, información y conceptos del tema. Antes de redactar, los aspectos de naturaleza legal serán sometidos para evaluación de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales y Laborales, (en adelante, Oficina Legal) a través de su Director(a) Auxiliar; quienes remitirán por escrito y mediante correo electrónico en formato digital (Word) a la unidad de trabajo solicitante, la posición oficial de ORHELA al respecto, debidamente refrendada por el (la) Director(a).

El contenido de cada comunicación externa o interna deberá circunscribirse a un solo tema o asunto, excepto cuando no fuere factible, para facilitar la preparación de índices temáticos, la búsqueda de información por los usuarios, viabilizar la implantación del Sistema de Referencias de la Oficina establecido en la Orden Administrativa Núm. 2-79 y el cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

1. Toda unidad de trabajo que origine una comunicación que deba enviarse a los (las) Jefes(as) de Agencias, a los Municipios o internamente para conocimiento del personal que labora en ORHELA, preparará la misma en forma de borrador y la enviará por escrito con hoja de trámite y, además, mediante comunicación electrónica a la Oficina Legal. Informará también la distribución externa o interna que interesa.

2. La Oficina Legal revisará la comunicación y se asegurará de que su contenido esté en armonía con las disposiciones de la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público" y sus reglamentos o con la "Ley de Municipios Autónomos", con leyes especiales, con las normas, procedimientos y política pública vigente y con el análisis legal debidamente emitido por la Oficina Legal cuando éste fuere necesario. También revisará la presentación del documento, se asegurará de la corrección gramatical y determinará su identificación.

3. La Oficina Legal referirá por vía electrónica a la unidad de trabajo que lo originó, el borrador de la comunicación debidamente revisado para que se proceda conforme a las recomendaciones y se transcriba en forma final.

4. Luego de ello, se asegurarán de referirlo nuevamente a la Oficina Legal, por vía electrónica y también en original y una copia con la correspondiente hoja de trámite.

5. La Oficina Legal cotejará el trabajo, dará su visto bueno y lo remitirá al (a la) Director(a) para su firma, en original y copia, refiriendo, además, la versión final por vía electrónica.

6. La Oficina del (de la) Director(a) devolverá la comunicación – el original y la copia a la Oficina Legal donde se asignará y anotará el número que le corresponda y la fecha de la comunicación, retendrán copia para sus archivos y cursarán una copia a la unidad de trabajo que la originó.

7. De la Oficina Legal se referirá el documento final, mediante correo electrónico, a la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales para que se tramite el envío de la comunicación en formato PDF a los recipientes seleccionados. Se enviará, además, a la Oficina de Sistemas de Información y Estadísticas para su publicación en el portal cibernético de ORHELA en la sección comunicaciones numeradas, de conformidad con el Memorando Especial Núm. 4-2009 de 22 de abril de 2009, "Publicación de Comunicaciones en el Portal Cibernético". Posteriormente el documento original será archivado en la Oficina Legal.

A. Clases de Comunicaciones Numeradas

Las comunicaciones numeradas que emita la Oficina se clasificarán en tres (3) grupos de acuerdo con el asunto: las comunicaciones normativas, las comunicaciones informativas y las órdenes administrativas. Estos grupos estarán compuestos de comunicaciones identificadas con distintos nombres conforme al sector que aplicará su contenido (Sistema de Administración de los Recursos Humanos, Agencias Excluidas, Municipios y personal de ORHELA).

1. Comunicaciones Normativas

Se usarán para establecer normas o procedimientos y emitir determinaciones o directrices relacionadas con las funciones asignadas a ORHELA y al (a la) Director(a).

a. Carta Normativa

Esta comunicación normativa será dirigida y de aplicación a todas las agencias que comprenden el Sistema de Administración de los Recursos Humanos.

b. Carta Normativa Especial

Esta comunicación normativa será dirigida y de aplicación a algunas de las agencias del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, o a todas o algunas de las Agencias Excluidas o Municipios o en combinación de estos grupos. En ningún caso se dirigirá o será de aplicación exclusiva a todo el Sistema de Administración de los Recursos Humanos.

2. Comunicaciones Informativas

Se usarán para ofrecer información general o específica de interés transitorio que queda sin efecto cuando deja de ser necesaria; y para aclaraciones o dar énfasis especial a ciertos aspectos relacionados con las normas o procedimientos en vigor, o con las funciones asignadas a ORHELA y al (a la) Director(a).

a. Memorando

Esta comunicación informativa será dirigida y de aplicación a todas las agencias que comprenden el Sistema de Administración de los Recursos Humanos.

b. Memorando Especial

Esta comunicación informativa será dirigida y de aplicación a algunas de las agencias del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, o a todas o algunas de las Agencias Excluidas o Municipios o combinación de estos grupos. En ningún caso se dirigirá o será de aplicación exclusiva a todo el Sistema de Administración de los Recursos Humanos.

3. Órdenes Administrativas

Se usarán para establecer y promulgar normas, procedimientos, determinaciones o directrices, amparadas en disposiciones legales y reglamentarias, relacionadas con asuntos de naturaleza variada concernientes a ORHELA. Las mismas estarán dirigidas al logro del funcionamiento eficiente y adecuado de la Agencia.

Las órdenes administrativas pueden ser extensivas al personal que labora en ORHELA así como a los funcionarios, empleados públicos y visitantes que acuden a la Agencia.

B. Numeración de las Comunicaciones

Las distintas clases de comunicaciones serán identificadas con un número compuesto de dos (2) partes. La primera será el número que corresponda en orden correlativo, comenzando con el número uno (1) al inicio de cada año natural; y la segunda, separada por un guión, los cuatro (4) dígitos del año calendario en que se emite.

Ejemplos: CARTA NORMATIVA ESPECIAL 1-2010
MEMORANDO ESPECIAL NÚM. 1-2010
ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 1-2010

Cuando se emita una comunicación para enmendar otra, se le asignará el número que le corresponda y el asunto identificará que se trata de una enmienda. La Oficina Legal tendrá la responsabilidad de asignar estos números. Mantendrá un registro de los mismos por clase de comunicación, en el que anotará el número asignado, la unidad de trabajo que originó la comunicación y la fecha en que se asigna el número.

La Oficina Legal también tendrá la responsabilidad de determinar si las enmiendas a las comunicaciones publicadas serán emitidas como tal o si procede la emisión de una nueva comunicación que derogue la anterior.

Las unidades de trabajo que originan las comunicaciones externas o internas serán responsables de notificar a la Oficina Legal la decisión de no publicar una comunicación, de forma tal que se mantenga un orden lógico en la asignación de números.

C. Presentación de las Comunicaciones

Los (las) jefes(as) de las unidades de trabajo serán responsables de la presentación de las comunicaciones numeradas.

1. Margen - El margen de la izquierda tendrá no menos de una y media pulgada (1 ½") y el de la derecha tendrá un margen de una pulgada (1")

2. Tipografía ('Font') - El tipo de letra a utilizarse será el siguiente:

   TIMES NEW ROMAN (12)

3. Membrete - El membrete de toda comunicación numerada será el siguiente:

   Gobierno de Puerto Rico
   OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
   ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
   P O Box 8476
   San Juan, Puerto Rico 00910-8476

El nombre de la Oficina se escribirá en letras mayúsculas, y las demás líneas en letras mayúsculas y minúsculas.

El membrete se escribirá en el margen superior izquierdo.

4. Fecha - Toda comunicación tendrá la fecha escrita después del membrete, en el margen izquierdo.

5. Identificación - La identificación consistirá de la clase de comunicación y el número asignado. Se escribirá en letras mayúsculas en el margen izquierdo.

   Ejemplo: MEMORANDO ESPECIAL NÚM. 1-2010

6. Destinatario - Corresponderá a los componentes del Sistema de Administración de los Recursos Humanos o Agencias Excluidas o Municipios, o personal de la Agencia a los cuales aplicará lo dispuesto en la comunicación. El término agencia se utilizará según está definido en la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público".

   a. Carta Normativa y Memorando se dirigirá a: Jefes(as) de Agencias Administradores Individuales del Sistema de Administración de los Recursos Humanos.

   b. Carta Normativa Especial y Memorando Especial

      1) Cuando fuere aplicable a todo el Sistema de Administración de los Recursos Humanos y a todas las Agencias Excluidas, incluyendo Municipios, se dirigirá a: Jefes(as) de Agencias Administradores Individuales del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, Jefes(as) de Agencias Excluidas de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, Alcaldes(as) y Presidentes(as) de Legislaturas Municipales.

      2) Cuando fuere aplicable a todo el Sistema de Administración de los Recursos Humanos y a todas las Agencias Excluidas, excepto los Gobiernos Municipales se dirigirá a: Jefes(as) de Agencias Administradores Individuales del Sistema de Administración de los Recursos Humanos y Jefes(as) de Agencias Excluidas de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.

3) Cuando fuere aplicable a todo el Sistema de Administración de los Recursos Humanos y a los Gobiernos Municipales, se dirigirá a: Jefes(as) de Agencias Administradores Individuales del Sistema de Administración de los Recursos Humanos y Alcaldes(as) y Presidentes(as) de Legislaturas Municipales.

4) Cuando fuere aplicable sólo a todas las agencias excluidas, incluyendo Municipios, se dirigirán a: Jefes(as) de Agencias Excluidas de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público y Alcaldes(as) y Presidentes(as) de Legislaturas Municipales.

5) Cuando fuere aplicable sólo a las agencias excluidas, excepto Municipios, se dirigirá a: Jefes(as) de Agencias Excluidas de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.

6) Cuando fuere aplicable a todo el Sistema de Administración de los Recursos Humanos y a algunas agencias excluidas o viceversa, o a algunas agencias en particular de ambos grupos, o sólo para determinadas agencias de uno de los grupos se dirigirá según corresponda conforme al destinatario. En aquellas situaciones en que no fuere factible identificar expresamente al destinatario, en el texto de la comunicación incluirán una cláusula que se denominará aplicabilidad, la cual dispondrá a quienes específicamente se dirige la misma, por ejemplo:

   (a) Gobiernos Municipales - En virtud de la "Ley de Municipios Autónomos" están expresamente excluidos de todas las disposiciones de la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público". En éstos rigen dos (2) ramas del gobierno, el poder ejecutivo municipal y el poder legislativo municipal y cada uno tiene su propia Autoridad Nominadora, el (la) Alcalde(sa) y el (la) Presidente(a) de la Legislatura Municipal, respectivamente. Una comunicación aplicable a ambas ramas de gobierno de todos los Gobiernos Municipales se dirigirá a: Alcaldes(as) y Presidentes(as) de Legislaturas Municipales. Si el asunto aplicara sólo para la rama ejecutiva de todos los Gobiernos Municipales deberá dirigirse a: Alcaldes(as). Si la comunicación fuera a cursarse a algunos de los Gobiernos Municipales (no a todos) se insertará en un paréntesis la frase "véase cláusula

de aplicabilidad", por ejemplo: Alcaldes(as) y Presidentes(as) de Legislaturas Municipales (véase cláusula de aplicabilidad).

c. Orden Administrativa

La comunicación incluirá una cláusula que se denominará aplicabilidad, la cual dispondrá a quienes específicamente se dirige la misma.

1. Remitente - En las comunicaciones numeradas el remitente será siempre el (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2. Asunto - Describirá brevemente el tema sobre el cual trata la comunicación. Se escribirá en letras mayúsculas.

D. Envío de las Comunicaciones

El (la) Director(a) Auxiliar de la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales será el (la) responsable del envío, mediante correo electrónico, de las comunicaciones externas e internas numeradas.

1. Referido de las comunicaciones emitidas a las Divisiones y Oficinas de ORHELA

Toda comunicación numerada se referirá a:

a. Director(a) de ORHELA, Subdirector(a), Ayudantes Especiales y Asesores(as);
b. Directores(as) Auxiliares de las Divisiones y Oficinas, Jefes(as) y Supervisores(as) de Secciones;
c. Todo el personal Técnico, Analistas, Especialistas;
d. Todos los Abogados(as) y Técnico(s) Legal(es);
e. Archivo Central: Además del envío de las comunicaciones por el medio electrónico, la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales referirá al Archivo una copia de cada comunicación emitida; el (la) empleado(a) del Archivo obtendrá las copias que sean necesarias para su uso; y proveerá el servicio de impresión de las comunicaciones recibidas a solicitud del usuario; la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales habrá de establecer el criterio para eximir o aplicar el cobro por el servicio solicitado;
f. Cualquier otro personal, si está debidamente justificado por el (la) Director(a) Auxiliar de la División u Oficina y aprobado por el (la) Director(a) Auxiliar de la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales.

El (la) Director(a) Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos Interna mantendrá informado al (a la) Director(a) Auxiliar de la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales de los (las) empleados(as) que ostentan puestos con las clasificaciones descritas en los incisos c y d antes mencionados.

2. Envío a las Agencias

Los(as) jefes(as) de las unidades de trabajo que originen las comunicaciones externas o internas informarán al (a la) Director(a) Auxiliar de la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales, por medio de correos electrónicos, a cuales de los componentes del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, Agencias Excluidas y Municipios se enviarán las comunicaciones. A estos fines, utilizarán como referencia la comunicación que se emite anualmente sobre Status de las Agencias.

El (la) Director(a) Auxiliar de la Oficina Legal mantendrá informado(a) al (a la) Director(a) de la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales de los cambios relacionados con el status de las agencias.

E. Archivo de las Comunicaciones Numeradas en las Divisiones y Oficinas

Los (las) funcionarios(as) y empleados(as) que reciban copia de las comunicaciones externas e internas numeradas, las conservarán firmemente adheridas en cartapacios identificados por clase de comunicación y en orden numérico.

Luego de estudiar el contenido de las comunicaciones numeradas recibidas, se incorporarán, de acuerdo con el status, en el índice temático de comunicaciones numeradas que emite periódicamente la Oficina.

F. Índice Temático de Comunicaciones Numeradas Emitidas por el (la) Director(a) de la Oficina

En el término de los primeros cinco (5) meses de cada año natural, la Oficina Legal preparará y publicará para todo el Sistema de Administración de los Recursos Humanos, un índice por tema de las comunicaciones numeradas de circulación externa e interna, debidamente actualizado al 31 de diciembre del año anterior. El Índice será publicado mediante comunicación numerada suscrita por el (la) Director(a) y se aplicarán las disposiciones antes establecidas para el envío y archivo de comunicaciones.

Se dispone que el próximo índice temático a publicarse incluirá las comunicaciones emitidas a partir del año hasta el presente; ello con el propósito de actualizar el índice vigente.

III. Derogación

Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa Núm. 1-97 de 5 de marzo de 1997.

IV. Vigencia

Las disposiciones de esta Orden Administrativa tienen vigencia inmediata.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de diciembre de 2010.

Samuel G. Dávila-Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA)