GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Oficina del Director de Personal

5 de marzo de 1997

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 1-97

ASUNTO: ***Comunicaciones Numeradas de Circulación Externa que emite la Oficina Central de Administración de Personal y Publicación de su correspondiente Indice Temático***

I. Exposición de Motivos

Las unidades de trabajo de esta Oficina originan comunicaciones sobre diversos asuntos que deben ser notificados a los Jefes de las Agencias, Alcaldes y Presidentes de Asambleas Municipales, relacionados con la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, leyes especiales administradas por el Director y otros temas relacionados con las funciones asignadas a la Oficina.

Es responsabilidad de esta Oficina mantener uniformidad en la información que ofrecemos sobre un mismo asunto y verificar que el contenido de las comunicaciones 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 en los aspectos gramaticales de las comunicaciones. Igualmente, asegurar que el personal de la Oficina esté debidamente informado de toda comunicación numerada cursada a las agencias y municipios.

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

II. Determinación

Todo asunto que requiera comunicarse a las agencias del Sistema de Personal, a las agencias excluidas de las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público, a los Municipios o a todos estos grupos, será evaluado debidamente para asegurarse que 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 del Area de Asesoramiento Legal y Técnico, a través de su Director Auxiliar; quienes le remitirán por escrito a la unidad de trabajo solicitante la posición oficial de la Oficina al respecto, debidamente refrendada por el Director.

El contenido de cada comunicación 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 Referencia de la Oficina establecido en la Orden Administrativa Núm. 2-79 y el cumplimiento con las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, enmendada.

1. Toda unidad de trabajo que origine una comunicación que deba enviarse a los Jefes de Agencias y a Municipios, preparará la misma en forma de borrador y la enviará al Area de Asesoramiento Legal y Técnico. Informará también la distribución externa que interesa.

2. El Area de Asesoramiento Legal y Técnico revisará la comunicación y se asegurará de que su contenido esté en armonía con las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico 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 de Asesoramiento Legal cuando éste fuere necesario. También revisará la presentación del documento, se asegurará de la corrección gramatical y determinará su identificación.

3. El borrador de la comunicación debidamente revisado se devolverá a la unidad de trabajo que lo originó, para proceder conforme a las recomendaciones y pasar en forma final. Luego de ello se asegurarán de referirlo nuevamente al Area de Asesoramiento Legal y Técnico, en original y una copia.

4. El Area de Asesoramiento Legal y Técnico cotejará el trabajo, dará su visto bueno y lo remitirá al Director para su firma, en original y la copia.

5. De la Oficina del Director devolverán la comunicación -el original y la copia- al Area de Asesoramiento Legal y Técnico donde asignarán y anotarán 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.

6. El Area de Asesoramiento Legal y Técnico enviará la comunicación y el formulario Solicitud de Fotocopia debidamente lleno a la Oficina de Administración quien impartirá las instrucciones necesarias para asegurar la calidad de la impresión y distribución adecuada de la comunicación .

A. Clases de Comunicaciones Numeradas

Las comunicaciones numeradas que emita la Oficina se clasificarán en dos (2) grupos de acuerdo con el asunto: las comunicaciones normativas y las comunicaciones informativas. Ambos grupos estarán compuestos de comunicaciones identificadas con distintos nombres conforme al sector del Sistema de Personal o del Servicio Público que aplicará su contenido.

1. Comunicaciones Normativas

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

a. Carta Normativa

Esta comunicación normativa será dirigida y de aplicación a todas las agencias que comprenden el Sistema de Personal.

b. Carta Normativa Especial

Esta comunicación normativa será dirigida y de aplicación a algunas de las agencias del Sistema de Personal, 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 Personal.

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 la Oficina y al Director.

a. Memorando

Esta comunicación informativa será dirigida y de aplicación a todas las agencias que comprenden el Sistema de Personal.

b. Memorando Especial

Esta comunicación informativa será dirigida y de aplicación a algunas de las agencias del Sistema de Personal, 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 Personal.

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 últimos dos (2) dígitos del año calendario en que se emite.

Ejemplos: CARTA NORMATIVA NUM. 1-97

MEMORANDO ESPECIAL NUM. 1-97

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.

El Area de Asesoramiento Legal y Técnico 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.

El Area de Asesoramiento Legal y Técnico 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 derogando la anterior.

Las unidades de trabajo que originan las comunicaciones serán responsables de notificar al Area de Asesoramiento Legal y Técnico la decisión de no publicar una comunicación de manera que se mantenga un orden lógico en la asignación de números.

C. Presentación de las Comunicaciones

Los jefes 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:

OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
PO 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.

Las comunicaciones que origine el Instituto para el Desarrollo de Personal incluirán su nombre, escrito en letras mayúsculas y minúsculas, después del nombre de la Oficina.

El membrete se escribirá en el margen superior izquierdo.

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

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 NUM. 1-97

6. Destinatario - Corresponderá a los componentes del Sistema de Personal o Agencias Excluidas o Municipios a los cuales aplicará lo dispuesto en la comunicación. El término agencia se utilizará según está definido en la Ley de Personal del Servicio Público.

a. Carta Normativa y Memorando se dirigirá a: Jefes de los Administradores Individuales del Sistema de Personal.

b. Carta Normativa Especial y Memorando Especial

1) Cuando fuere aplicable a todo el Sistema de Personal y a todas las Agencias Excluidas, incluyendo Municipios, se dirigirá a: Jefes de Administradores Individuales del Sistema de Personal, Jefes de Agencias Excluidas de la Ley de Personal del Servicio Público y Alcaldes y Presidentes de Asambleas Municipales.

2) Cuando fuere aplicable a todo el Sistema de Personal y a todas las agencias excluidas, excepto los Gobiernos Municipales se dirigirá a: Jefes de Administradores Individuales del Sistema de Personal y Jefes de Agencias Excluidas de la Ley de Personal del Servicio Público.

3) Cuando fuere aplicable a todo el Sistema de Personal y a los Gobiernos Municipales, se dirigirá a: Jefes de Administradores Individuales del Sistema de Personal y Alcaldes y Presidentes de Asambleas Municipales.

4) Cuando fuere aplicable sólo a todas las agencias excluidas, incluyendo Municipios, se dirigirán a: Jefes de las Agencias Excluidas de la Ley de Personal del Servicio Público y Alcaldes y Presidentes de Asambleas Municipales.

5) Cuando fuere aplicable sólo a las agencias excluidas, excepto Municipios, se dirigirá a: Jefes de las Agencias Excluidas de la Ley de Personal del Servicio Público.

6) Cuando fuere aplicable a todo el Sistema de Personal 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 quiénes 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 de Personal del Servicio Público. En estos rigen dos (2) ramas del gobierno, el poder ejecutivo municipal, y el poder legislativo municipal y cada uno tiene su propia autoridad nominadora, el Alcalde y el Presidente de la asamblea municipal, respectivamente. Una comunicación aplicable a ambas ramas de gobierno de todos los Gobiernos Municipales se dirigirá a: Alcaldes y Presidentes de Asambleas Municipales. Si el asunto aplicara sólo para la rama ejecutiva de todos los Gobiernos Municipales deberá dirigirse a: Alcaldes. 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 y Presidentes de

Asambleas Municipales (véase cláusula de aplicabilidad).

7. Remitente - En las comunicaciones numeradas el remitente será siempre el Director de la Oficina Central de Administración de Personal.

8. Asunto - Describirá brevemente el tema que trata la comunicación. Se escribirá en letras mayúsculas.

D. Distribución de las Comunicaciones

El Director de la Oficina de Administración será responsable de la distribución de las comunicaciones numeradas.

1. Distribución en la Oficina

Copia de toda comunicación numerada se entregará a:

a. Director, Subdirector, Ayudantes Especiales y Asesores;

b. Directores de Areas y Oficinas, Jefes y Supervisores de Secciones;

c. Todo el personal técnico, Analistas, Especialistas;

d. Todos los Abogados de la Oficina de Asesoramiento Legal;

e. Biblioteca: No menos de tres (3) copias, para utilizarse como material de referencia por los usuarios;

f. Archivo Central: No menos de diez (10) copias, disponiéndose que esta unidad de trabajo siempre conservará en sus archivos un mínimo de tres (3) copias de cada comunicación numerada publicada; y

g. Cualquier otro personal, si está debidamente justificado por el Director de Area u Oficina y aprobado por el Director de la Oficina de Administración.

El Director de la Oficina de Asuntos de Recursos Humanos mantendrá informado al Director de la Oficina de Administración de los empleados que ostentan puestos con las clasificaciones descritas en los incisos c y d.

2. Distribución a las Agencias

Los jefes de las unidades de trabajo que originen las comunicaciones informarán en el formulario Solicitud de Fotocopia a cuales de los componentes del Sistema de Personal y Agencias Excluidas y Municipios se enviará la comunicación. A estos fines utilizarán como referencia la comunicación que se emite anualmente sobre Status de las Agencias. El Director Auxiliar de la Oficina de Asesoramiento Legal y Técnico mantendrá informado al Director de la Oficina de Administración de los cambios relacionados con el status de las agencias.

E. Archivo de las Comunicaciones Numeradas en las Divisiones

Los funcionarios y empleados que reciban copia de las comunicaciones numeradas las conservarán firmemente adheridas en cartapacios identificados por clase de comunicación 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.

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 1-97

F. Indice Temático de Comunicaciones Numeradas Emitidas por el Director de Personal

En el término de los primeros cinco (5) meses de cada año natural, el Area de Asesoramiento Legal y Técnico preparará y publicará para todo el Sistema de Personal, un índice por tema de las comunicaciones numeradas de circulación externa debidamente actualizado al 31 de diciembre del año anterior. El índice será publicado mediante comunicación numerada suscrita por el Director y se aplicarán las disposiciones antes establecidas para la distribución y archivo de comunicaciones.

Se dispone que el próximo índice temático a publicarse incluirá las comunicaciones emitidas a partir del año 1989 hasta el presente; ello con el propósito de actualizar el vigente.

III. Derogación

Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa Núm. 1-92 del 12 de diciembre de 1992, según enmendada.

IV. Vigencia

Las disposiciones de esta Orden Administrativa tienen vigencia inmediata.

5 de marzo de 1997
Fecha

Aura L. González Ríos
Directora

ORDENADM/Ben/J