

Gobierno de Puerto Rico
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO**
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

12 de noviembre de 2021

MEMORANDO ESPECIAL NÚM. 42 - 2021

Jefes de Agencias e Instrumentalidades Públicas del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, Jefes de Corporaciones Públicas y Jefes de Agencias Excluidas del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos



Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora

**PROCESO DE MOVILIDAD PARA EMPLEADOS DE LA AUTORIDAD DE
TRANSPORTE MARÍTIMO**

La Autoridad de Transporte Marítimo¹ (ATM) opera y maneja todo tipo de instalaciones de tránsito y servicios de transportación marítima entre cualesquiera puntos dentro de la jurisdicción de Puerto Rico, incluyendo a las islas municipio de Vieques y Culebra. Sobre el particular, la Autoridad para las Alianzas Público-Privadas² (AAPP) materializó un acuerdo con *HMS Ferries* para la transformación del servicio que ofrece la ATM en beneficio para los ciudadanos y Puerto Rico. Ello, con el objetivo de optimizar la operación del servicio de *ferries* que ofrece dicha instrumentalidad gubernamental a los residentes de Puerto Rico.

Como resultado, el 25 de octubre de 2021, la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF) emitió la Orden Administrativa Núm. 2021-006 en la cual dispuso que, “[e]n aras de permitir que la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio implemente medidas para obtener ahorros adicionales, la AAFAF considera necesario y adecuado brindarles la oportunidad a los empleados de ese

¹ Creada en virtud de la Ley Núm. 1-2000, según enmendada, conocida como “*Ley de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio.*”

² Creada en virtud de la Ley Núm. 28-2009, según enmendada conocida como “*Ley de Alianzas Público Privadas.*”

ente de voluntariamente acogerse a una nueva fase del Programa de Transición Voluntaria y beneficiarse de los incentivos que el mismo ofrece. De esta manera, logramos disminuir el gasto público sin despedir empleados.”³ Esto, tiene el efecto de que los empleados de la ATM tengan la alternativa de solicitar acogerse al Programa de Transición Voluntaria, conforme a la Orden Administrativa Núm. 2021-006⁴, o permanecer como empleados regulares en las distintas entidades gubernamentales que componen la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico.

En vista de lo anterior, y a tenor con la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*” (en adelante, Ley Núm. 8-2017), en su Artículo 4, Sección 6.4, inciso (4) y su reglamento, “*Reglamento para la Aplicación de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada*”, en la Sección 6.4, Subsección 5, inciso 1, estamos estableciendo un Plan de Movilidad para los empleados de la ATM que opten por permanecer en la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico. La transferencia de los recursos humanos promueve que el funcionamiento del Gobierno responda a necesidades reales y pueda armonizarse la relación entre los recursos disponibles y los servicios a brindarse. Mediante la movilidad se pretende reforzar el entendimiento de lo que significa el equilibrio entre la fuerza laboral y la prestación de servicios públicos.

La referida ley convierte al Gobierno en un Empleador Único para que así los empleados pasen a ser empleados del Gobierno y no de sus diferentes entidades. Esto le permitirá al Gobierno⁵: *i*) hacer mejor utilización de los recursos humanos donde exista una necesidad apremiante; *ii*) atender con flexibilidad las iniciativas del Gobierno, identificando los recursos humanos necesarios que permitan la adecuada prestación y continuidad de los servicios que se le ofrecen a la ciudadanía; *iii*) propiciar la mejor utilización y retención de los recursos humanos.

PROCEDIMIENTO:

La Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (en adelante, OATRH), la Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante, OGP), la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (en adelante, AAFAF), conformarán el grupo de agencias que tendrán a su cargo el análisis, desarrollo, aprobación e implementación de los planes de movilidad, según les corresponda, conforme a las leyes aplicables y a este procedimiento. La OATRH será la encargada de poner en función cada plan de movilidad en la prestación de servicios y funciones en el Gobierno de Puerto Rico. A tenor con lo prescrito por la Ley Núm. 8-2017, los Planes de Movilidad se ejecutarán, en cuanto sea aplicable en cada organismo y conforme se disponga, de la siguiente manera:

³ Orden Administrativa Núm. 2021-006, Página 3

⁴ También véase Memorando Especial Núm. 016-2021, intitulado “*Procedimiento para la Implementación del Programa de Transición Voluntaria para Empleados de la Administración de Transporte Marítimo y las Islas Municipio*”.

⁵ Se desprende de la Exposición de Motivos de la Ley Núm. 8-2017, párrafo 8.

A. Normas para el Plan de Movilidad para los Empleados de la ATM

1. La implementación por parte de la ATM, del Plan de Movilidad establecido por la OATRH, no constituirá una violación a los convenios colectivos existentes ni constituirá una práctica ilícita.
2. Los empleados que como resultado de este Plan de Movilidad sean transferidos a otra entidad gubernamental conservarán todos los derechos adquiridos conforme a las leyes, reglamentos, normas y convenios colectivos que les sean aplicables, así como los privilegios, obligaciones y estatus respecto a cualquier sistema existente de pensión, retiro o fondo de ahorro y préstamo establecidos por ley.
3. La movilidad no podrá ser utilizada como medida disciplinaria, no podrá ser onerosa para el empleado, no podrá hacerse arbitrariamente, ni podrá hacerse como acción dirigida a inducir la renuncia del empleado público de manera que se configuren los elementos constituyentes de un despido constructivo o tácito.
4. La movilidad del empleado público surtirá efecto una vez hayan transcurrido treinta (30) días calendario contados desde la fecha de notificación por escrito al empleado. Dicha notificación debe informar al empleado sobre el procedimiento a seguir en caso de no estar de acuerdo con la decisión, así como la fecha en que surtirá efecto la misma. En caso de que el empleado esté en desacuerdo, deberá presentar su reclamación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, a tenor con los procesos estatuidos por dicho foro.

B. Criterios de Evaluación

Para ejecutar este Plan de Movilidad, se tomarán en consideración los siguientes factores:

1. clasificación del empleado y los requisitos mínimos del puesto.
2. años de servicio;
3. domicilio del empleado;
4. lugar geográfico dónde se encuentra el empleado prestando servicios;
5. lugar geográfico de la nueva prestación de servicios;
6. convenios colectivos;
7. disponibilidad del empleado;
8. clasificación del empleado;
9. sí es unionado o no;
10. proveniencia de los fondos para cubrir salarios;
11. otros requisitos reglamentados por la OATRH⁶

⁶ Ley Núm. 8-2017, Artículo 6, sección 6.4, inciso 2, lee: "...entre otros requisitos a establecerse mediante reglamento por la Oficina para la implementación del mecanismo de movilidad...".

C. Movilidad Voluntaria

Este tipo de movilidad se podrá utilizar de existir algún empleado que haya solicitado moverse de forma voluntaria. Los empleados de la ATM interesados en participar de la movilidad voluntaria deberán completar el “*Formulario para la Movilidad Voluntaria*”, a través del siguiente enlace:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=kOg0zEUWc0iAWmmdp1xsfyZUxOLxARxJtaYjZGot2zVUOFRUOTZOOTdMWFdWWEMwUDMxVUNOMkxRNy4u>

Ello, dentro del término de cinco (5) días laborables, contados a partir de la notificación de este Memorando por parte de la ATM a sus empleados. Dicho formulario también se encuentra disponible en nuestra página web, www.oatr.pr.gov, en la Sección titulada “*Formularios*”.

D. Movilidad Asignada

Para la ubicación de aquellos empleados de la ATM que opten por permanecer en el Gobierno de Puerto Rico y que no soliciten o no puedan ser ubicados conforme al proceso de movilidad voluntaria, serán objeto de una movilidad asignada. La OATR, establecerá las estrategias para desarrollar el plan de movilidad. De otra parte, se trabajará en coordinación con la OGP para cumplir con las asignaciones presupuestarias y la estructura organizacional aprobada por ésta para cada agencia o entidad gubernamental. A estos efectos, la OGP será responsable de cuantificar la cantidad de personal necesario para cumplir con el plan establecido.

La OATR revisará la radiografía de la agencia o las agencias que serán impactadas por el plan de movilidad. Ésta tendrá accesible la información sometida por las entidades gubernamentales, corporaciones o agencias excluidas sobre los puestos vacantes del servicio de carrera que existen en cada una de estas⁷, de manera tal que se puedan ubicar estos empleados en las diferentes entidades gubernamentales o corporaciones públicas en las cuales se identifiquen los puestos para los cuales reúnan los requisitos mínimos. En el proceso de identificación de los empleados se considerarán los criterios dispuestos en el inciso B arriba indicado.

Una vez identificadas las entidades gubernamentales o corporaciones donde serán ubicados los empleados, se procederá de la siguiente forma:

1. Para efectuar esta movilidad, la ATM deberá someternos una lista de los empleados que serán objeto de la movilización con los siguientes datos:

⁷ Ver Memorando Especial Núm. 35 – 2020 del 13 de noviembre de 2020, intitulado *Información de Puestos Vacantes* y el Memorando Especial Núm. 7 – 2021 del 26 de febrero de 2021, intitulado *Recordatorio sobre solicitud de Información de Puestos Vacantes del Servicio de Carrera*.

- a. Puesto que ocupan
 - b. Preparación académica
 - c. Licencias y/o colegiaciones
 - d. Salario
 - e. Identificarlo como unionado o gerencial
2. Se evaluará la información suministrada por las entidades gubernamentales relacionadas a los puestos vacantes, según establecido en los ME-35-2020 y ME-7-2021⁸.
 3. La OATRH analizará los aspectos distintivos, entre otros elementos, establecidos en las correspondientes especificaciones de clase, para determinar aquellas clases de puestos en las cuales podrán ser reubicados estos empleados.
 4. La OATRH enviará a la ATM (agencia emisora) una lista de los empleados que se moverán a la(s) agencia(s) correspondiente(s) (en adelante agencia(s) receptora(s)).
 5. La OATRH enviará una comunicación a la agencia receptora indicándole los candidatos que serán ubicados en su Entidad con los siguientes datos:
 - a. Puesto que ocupan
 - b. Preparación académica
 - c. Licencias y/o colegiaciones
 - d. Salario
 - e. Identificarlo como unionado o gerencial
 6. Al finalizar este proceso la OATRH o la agencia concernida — según la fase en que se encuentre el proceso de movilidad — procederá a enviar las comunicaciones escritas según establecido en la siguiente sección.

E. Comunicaciones Escritas

Se enviarán las comunicaciones o notificaciones correspondientes de la siguiente forma:

1. Carta de la Directora de la OATRH a la Autoridad Nominadora de la ATM, a los efectos de informarle cuáles empleados van a movilizarse para ocupar un puesto en otra Entidad Gubernamental.
2. La ATM le notificará a los empleados que han sido seleccionados para el proceso de movilidad hacia otra agencia. A su vez, remitirá copia de la carta

⁸ Ibid.

enviada al empleado a la unión, según aplique, notificando la movilidad del empleado.

3. La ATM transferirá a la(s) respectiva(s) agencia(s) receptora(s) el expediente de personal de los empleados concernidos, incluyendo sus balances acumulados de licencias de vacaciones y de enfermedad, debidamente certificados⁹, así como la información respecto a su estatus en la Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico. Esto dentro de un término de treinta (30) días naturales, desde el momento de que se le notifique por escrito al empleado su movilidad.
4. La(s) agencia(s) receptora(s), emitirá(n) un comunicado para recibir al empleado en su agencia.

Además de lo anterior, las agencias receptoras deberán comunicarles a la ATM sobre el recibo del empleado en su agencia y serán responsables de efectuar una actividad de bienvenida para orientar a los empleados movilizados.

Los formatos de las comunicaciones que deberán ser utilizadas en este proceso serán provistas por la OATRH con el motivo de uniformar todo el proceso.

F. Cumplimiento

1. A tenor con la Ley Núm. 8-2017, los organismos que componen el Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico¹⁰ están sujetos a esta normativa y es su responsabilidad diligenciar los procesos atinentes a la movilidad conforme sean notificados por la OATRH. Asimismo, las corporaciones públicas, de manera particular la ATM, deberán observar y cumplir con el mecanismo establecido por la OATRH para implementar el movimiento de los empleados públicos según resulte de la ejecución de este Plan de Movilidad¹¹.

⁹ Refiérase al Artículo 2 de la Ley Núm. 12 de 5 de mayo de 1953, según enmendada, comúnmente conocida como “Ley para Autorizar la Transferencia de Licencia por Vacaciones y por Enfermedad Acumulada por Funcionarios y Empleados Públicos”.

¹⁰ Refiérase al Artículo 5, sección 5.1, de la Ley Núm. 8-2017.

¹¹ Refiérase al Artículo 5, sección 5.2, de la Ley Núm. 8-2017.