

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

23 de abril de 2018

MEMORANDO NÚM. 11 – 2018

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



Lcda. Nydza Irizarry Algarín
Directora

REQUERIMIENTO NÚM. 1-2018 DE LA OATRH – INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS – DESCRIPCIÓN ACTUALIZADA DE LA HOJA DE DEBERES DE EMPLEADOS

La Ley Núm. 8-2017¹, según enmendada, conocida como “*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*”, confiere a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (en adelante, OATRH u Oficina), la facultad de: *requerir a todos los componentes gubernamentales de las tres Ramas de Gobierno la información necesaria para desarrollar y mantener actualizado un Sistema de Información sobre el estado del sistema de administración de recursos humanos y la composición de la fuerza laboral del sector público*². Igualmente, el mencionado estatuto, otorga la facultad de establecer un Sistema de Clasificación Uniforme, consolidando aquellas funciones iguales o similares.

Esta legislación, establece al Gobierno como Empleador Único y centraliza el sistema de administración de los recursos humanos, eliminando los administradores individuales.

Conforme a las facultades delegadas en Ley, la Oficina expide el **Requerimiento Núm. 1-2018 de la OATRH – Información para la Administración de los Recursos Humanos y la Composición Laboral del Sector Público (Descripción de Deberes Empleados)**. Ello, según lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.2, inciso (2), el cual establece que: “*Se hará una descripción por escrito de cada puesto con funciones iguales o similares. La descripción del puesto contendrá las funciones básicas, esenciales,*

¹ Aprobada el 4 de febrero de 2017.

² Véase, Artículo 4, Sección 4.3.2 (j).

generales y marginales. Debe contener además el propósito de las funciones inherentes al puesto, de forma tal que permita al Gobierno de Puerto Rico cumplir con sus funciones esenciales a través de cada agencia o instrumentalidad". A su vez, el inciso (5) de la referida Ley establece que: "Se le entregará al empleado copia de la descripción del puesto que ocupa".

Basado en lo anterior, solicitamos a las Agencias del Sistema de Administración de Recursos Humanos a actualizar las Descripciones de Puesto de todos los puestos ocupados y vacantes, conforme a las funciones que se realizan en los mismos. Además, deberán completar el formulario de la "*Americans With Disabilities Act of 1990*", conocida como Ley ADA. Ahora bien, para ello deberán referirse a las instrucciones contenidas en el Anejo I para completar los Formularios de Descripción de Puesto y de la Ley ADA. Los Formularios (Anejo II) se encuentran disponibles en la sección de Formularios en Servicios y Programas, de nuestra página electrónica.

Las Descripciones de Puestos deberán ser completadas en todas sus partes y firmadas por el empleado, supervisor y por la Autoridad Nominadora. En el caso de los puestos vacantes, donde corresponde el nombre del empleado (apartado Núm. 1) y en la firma del empleado deberán indicar la palabra vacante; no obstante, tiene que estar firmada por el supervisor inmediato y por la Autoridad Nominadora. La fecha límite para completar las mismas es el **31 de mayo de 2018**. Esta fecha es de estricto cumplimiento ya que la OATRH comenzará en el mes de junio de 2018 a reunirse con los directores de recursos humanos para trabajar en la conversión de los puestos y así culminar el proceso de desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Gobierno Central.

Próximamente, se le notificará a cada agencia de manera individual la fecha programada para la reunión. Es imprescindible que el día que se vaya a llevar a cabo dicha reunión el Secretario Auxiliar o Director de Recursos Humanos o la persona autorizada por la Autoridad Nominadora comparezca con todas las Descripciones de Puesto (incluyendo el formulario de Ley ADA), completadas en todas sus partes. Estas deberán ser entregadas en papel. **No se aceptarán Descripciones de Puesto por correo electrónico.**

Por otra parte, es importante mencionar que a la fecha de la reunión deberán traer la Lista de Asignación de Puestos – Servicio de Carrera, Carrera-Unionado, Carrera-Gerencial y Servicio de Confianza, actualizada al 30 de junio de 2018, considerando los cambios proyectados que puedan ocurrir hasta esa fecha. Para la Lista de Asignación de Puestos deberán utilizar el formulario que se incluye (Ver Anejo III).

Las preguntas que puedan surgir, en relación a cómo completar la Descripción de Puesto y el formulario de Ley ADA, deberán remitirlas a través de la siguiente dirección electrónica: descripcionpuesto@oatr.pr.gov.

Será responsabilidad de cada Autoridad Nominadora garantizar que el personal concernido comparezca a la reunión pautada, preparado y con los documentos mencionados, debidamente cumplimentados.

Para dudas relacionadas a los formularios, pueden comunicarse con la Sras. Ingrid Clemente o Mildred Ramos, a través del (787) 903-5603 extensión 7007. Reiteramos que la atención responsable y rápida a este requerimiento, permitirá a la OATRH cumplir con el mandato de la Ley Núm. 8, *supra*, a los fines de lograr la administración y transformación de los recursos humanos en el Gobierno de Puerto Rico. Recabamos su compromiso y esfuerzo para que así sea.

Agradecemos compartan la información con sus respectivas Oficinas de Recursos Humanos.

Anejos