



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR

OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA

29 de agosto de 1985

*Herzog CC-7297
1 dic/87*

CARTA CIRCULAR GENERAL NUM. G-57-86

A los Secretarios de Gobierno
y Directores de Organismos y
Dependencias del Estado Libre
Asociado de Puerto Rico

Asunto: Normas para la creación, elimi-
nación, transferencia y recla-
sificación de puestos

Estimados señores:

Conforme a sus facultades en ley, la Oficina de Presupuesto y Gerencia mediante esta Carta Circular, establece las normas que regirán para la creación, eliminación, transferencia y reclasificación de puestos. Las normas aplican a las transacciones de esta naturaleza debido a cambios organizacionales y/o por necesidad del servicio.

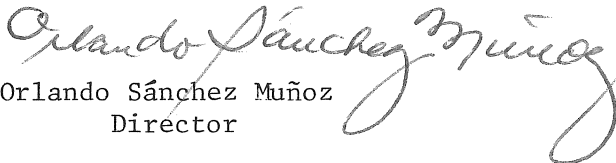
La Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980 autoriza al Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia a velar por que la ejecución y administración del presupuesto, por parte de los organismos públicos, se conduzca de acuerdo con las leyes y resoluciones, bajo las más sanas y adecuadas normas de administración fiscal y gerencial, y en armonía con la disponibilidad de los fondos públicos. Además, lo faculta para intervenir en todas las transacciones de personal que tienen efecto presupuestario; para aprobar la creación de puestos regulares o transitorios; para eliminar puestos vacantes; para autorizar reasignaciones y aumentos de sueldo; para aprobar las autorizaciones especiales para incurrir en gastos; y para crear puestos contra cualesquiera fondos o asignaciones. (Ley Núm. 147 del 18 de junio de 1980 en su Artículo 3, Parte A; Artículo 3, Parte B-2, Incisos (a), (b), (c) y (f); Artículo 4, Parte E-3, Incisos (3) y (4).

La Oficina Central de Administración de Personal, también está facultada para intervenir y autorizar las transacciones de personal de las agencias comprendidas bajo la Administración Central de Personal. A tales efectos, dicha Oficina emitió la Carta Normativa 1-78 del 18 de enero de 1978, para

delinear su responsabilidad legal por la aprobación final de las transacciones de personal bajo su jurisdicción que conlleven la erogación de fondos bajo el control de la Oficina de Presupuesto y Gerencia. Dicha Carta Normativa establece, entre otras cosas, que: "Las agencias someterán al Negociado del Presupuesto sus peticiones de transferencia de puestos cumplimentando un nuevo Cuestionario de Clasificación para el puesto o puestos a transferirse de una unidad a otra. El Negociado del Presupuesto someterá a la Oficina Central de Administración de Personal dicho cuestionario para determinar si el puesto se afecta en su clasificación como resultado de la transferencia. La Oficina Central de Administración de Personal notificará al Negociado del Presupuesto para la acción final que proceda".

Las normas adjuntas son de aplicación a los organismos gubernamentales que reciben asignaciones del Fondo General para gastos de funcionamiento. Estas normas tienen el propósito de facilitar, así como reducir esfuerzos y demoras en las transacciones de puestos solicitados por estos organismos, requiriéndole la preparación y envío de aquellos documentos necesarios y con información relevante para el análisis y evaluación pertinente en esta Oficina y en la Oficina Central de Administración de Personal.

Cordialmente,


Orlando Sánchez Muñoz
Diréctor

Anejo

NORMAS PARA LA CREACION, ELIMINACION, TRANSFERENCIA
Y RECLASIFICACION DE PUESTOS

1. Toda creación, eliminación, transferencia y reclasificación de puestos requerirá la autorización de la Oficina de Presupuesto y Gerencia independientemente de que tenga o no impacto presupuestario y del origen de recursos para sufragar dichas transacciones. Los organismos gubernamentales deberán someter a esta Oficina los documentos necesarios con la justificación debida.
2. Estas transacciones serán evaluadas en términos de disponibilidad de fondos de la agencia, cantidad de puestos creados y ocupados y las necesidades del servicio. También se evaluará las asignaciones adicionales requeridas, a la luz del cuadro de recursos y necesidades del Gobierno. De autorizarse las transacciones, los fondos finalmente autorizados se consignarán en el presupuesto del organismo gubernamental. De no crearse ni reclasificarse los puestos durante el año fiscal, los fondos asignados para este propósito revertirán al Fondo General al cierre del año. Si posteriormente se solicitan y justifican los mismos, se presupuestarán para el siguiente año fiscal.
3. Las peticiones para la creación, eliminación, transferencia y reclasificación de puestos a sufragarse con fondos federales se tratarán igual que las peticiones a sufragarse con fondos estatales.
4. Para toda creación, eliminación, transferencia y reclasificación de puestos que se sufrague con fondos federales, luego de ser aprobada la transacción, la Oficina de Presupuesto y Gerencia preparará el Formulario NP-SFF-4 "Relación de Puestos del Desglose de Fondos Federales de la Agencia". La vigencia de estos puestos está condicionada a la disponibilidad de las aportaciones federales por lo que los funcionarios de los organismos gubernamentales deberán advertir a los posibles incumbentes de estos puestos que la vigencia de los mismos está condicionada a la disponibilidad de las aportaciones federales y que cuando éstas se descontinúen, dichos puestos se eliminarán.
5. Antes de solicitar la creación de puestos adicionales, todo organismo gubernamental debe hacer todos los esfuerzos posibles por resolver las necesidades de personal mediante una distribución más adecuada de trabajo entre los recursos humanos existentes.
6. El organismo gubernamental que tenga necesidad de personal adicional y justifique el reclutamiento de este personal adicional, procederá en primera instancia, a cubrir los puestos vacantes. Cuando sea necesaria la

creación de un puesto nuevo, se eliminará un puesto vacante equivalente en sueldo al que se solicita crear. Así evitará que aumente en forma desmedida el número de puestos autorizados en este organismo.

7. Las peticiones para crear, transferir y reclasificar los puestos constarán de los siguientes documentos:

- a. Informe justificativo de los puestos solicitados de acuerdo a la situación específica que hace necesaria la creación de éstos.
- b. Formulario OCAP-16 "Cuestionario de Clasificación", de los puestos a crearse, transferirse y reclasificarse, debidamente lleno.

En caso de Administradores Individuales el organismo gubernamental clasificará el puesto de acuerdo a su Plan de Clasificación, según aprobado por la Oficina Central de Administración de Personal. De no tener el Plan de Clasificación, solicitará asesoramiento a dicha Oficina.

- c. Formulario OPG-ag-30 "Impacto Presupuestario Anual de Puestos de Nueva Creación", debidamente lleno, en el cual se solicita información relacionada con la descripción de los puestos y el origen de los recursos para sufragarlos.
 - d. Formulario OPG-ag-31 "Relación de Puestos a Transferirse" debidamente lleno, en el cual se solicita descripción de los puestos a transferirse, ubicación y origen de recursos del cual se sufragan.
 - e. Modelo SC-725 "Libramiento para Traspasos", cuando sea necesario transferir fondos de una partida a otra para sufragar las transacciones solicitadas; y la justificación para transferir los fondos.
8. Cuando se trata de una eliminación de puestos, el organismo gubernamental enviará una carta solicitando la eliminación. En dicha carta se deberá indicar la razón para la eliminación; el tiempo que lleva vacante el puesto; el número, la página y línea del Anexo al Presupuesto Ejecutivo, de la Autorización de Puestos y/o Gastos o la Relación de Puestos del Desglose de Fondos Federales, según sea el caso.
9. Cuando el organismo justifique adecuadamente las creaciones y reclasificaciones de puestos, pero no sea posible asignarle recursos adicionales, podrá cubrir dichos puestos mediante economías de fondos asignados para el año fiscal. En caso de que estas economías se hayan hecho en partidas que no sean para salarios de puestos regulares, el organismo deberá someter el correspondiente "Libramiento para Traspasos" (Formulario SC-725) y justificar debidamente la transferencia de fondos.

10. La Oficina de Presupuesto y Gerencia reflejará en el "Anexo al Presupuesto Ejecutivo" (Formulario OPG-ag-08) todo cambio referente a creación, eliminación, transferencia y reclasificación de puestos. Informará, además, al organismo gubernamental los cambios mediante una "Notificación de Cambio al Anexo del Presupuesto Ejecutivo" (Formulario OPG-ap-06). Cuando la fuente de recursos es una asignación especial o un fondo especial, la Oficina de Presupuesto y Gerencia hará los ajustes correspondientes en la "Autorización de Puestos y/o Gastos" (Formulario OPG-ap-05). En dichos formularios es que se validan las transacciones de creación, eliminación, transferencia y reclasificación de puestos y únicamente podrán ser enmendados por la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

11. Los fondos disponibles para el pago de renta, pago de los servicios públicos y pago de los servicios de transporte no se podrán utilizar para el pago de personal, a menos que el organismo gubernamental presente a la Oficina de Presupuesto y Gerencia evidencia de que tendrá un sobrante en esas partidas y solicite la correspondiente transferencia.

En San Juan, Puerto Rico
a 29 de agosto de 1985