



14 de noviembre de 2017


Carta Circular Núm. 149-17

Secretarios, Directores, Jefes de Agencia, Departamentos, Oficinas, Comisiones, Administraciones, Organismos, Corporaciones y demás Instrumentalidades Públicas de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico


Lcdo. José I. Marrero Rosado, CPA
Director

PROCESO DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES PARA ACOGERSE AL PROGRAMA DE TRANSICIÓN VOLUNTARIA

Trasfondo


Conforme con la Orden Administrativa 2017-05 emitida el 10 de noviembre de 2017 por la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF), se crea el "Programa de Transición Voluntaria" como una alternativa para nuestros servidores públicos que les incentiva a formar parte de la fuerza laboral en el sector privado o en entidades sin fines de lucro. Los Empleados Elegibles, según lo dispuesto por la antes mencionada Orden, podrán solicitar acogerse al Programa mediante una plataforma desarrollada a tales fines habilitada en la página cibernética del Gobierno de Puerto Rico www.transicionvoluntaria.pr.gov. Dichas solicitudes deberán ser evaluadas por la Autoridad Nominadora para determinar si recomienda favorablemente la inclusión del Empleado Elegible en el Programa. Asimismo, la Oficina de Gerencia y Presupuesto evaluará aquellas solicitudes que se recomienden favorablemente por la Autoridad Nominadora para determinar si dichos empleados **no** están excluidos conforme con la Sección 15 de la Orden Administrativa 2017-05.

Objetivo

Esta Carta Circular se adopta con el propósito de establecer las directrices y guías que los departamentos, agencias, corporaciones públicas, oficinas, comisiones, administraciones,



organismos, demás instrumentalidades y entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico deberán cumplir conforme a la Orden Administrativa OE-2017-05 al momento de sustentar una recomendación favorable de cada Solicitud de Elección.

Base Legal

Las siguientes normas constituyen la base legal que fundamenta las disposiciones contenidas en esta Carta Circular:

- 1) Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto".
- 2) Ley 2-2017, conocida como la "Ley Orgánica de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico" (AAFAP).
- 3) Ley 3 -2017, conocida como la "Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico", según enmendada.
- 4) Ley 8 - 2017, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico".
- 5) Orden Administrativa 2017-05, Orden Administrativa de la AAFAP para crear el "Programa de Transición Voluntaria" como una alternativa disponible para los servidores públicos de la Rama Ejecutiva.
- 6) Carta Circular 93-11, según enmendada, "Normas sobre la Administración Presupuestaria y Aspectos Organizacionales de las Agencias de la Rama Ejecutiva".
- 7) Carta Circular 144-17, Disposiciones para la Implementación inmediata de la Ley 3-2017, conocida como "Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal, y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico".

Aplicabilidad

Las disposiciones de la presente Carta Circular aplicarán a todas las agencias, departamentos, juntas, comisiones, entidades, instrumentalidades, corporaciones públicas de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico.



Definiciones

1. "Autoridad Nominadora" - significará todo jefe de las Entidades de la Rama Ejecutiva con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.
2. "Empleado Elegible" - significará todo empleado de carrera con estatus regular de las Entidades de la Rama Ejecutiva que no esté excluido de participar en el Programa por las disposiciones de esta Orden Administrativa.
3. "Entidades de la Rama Ejecutiva" - incluirá todas las agencias, departamentos, oficinas, comisiones, juntas, administración, organismos, corporaciones públicas y demás instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico.
4. "Solicitud de Elección" - Solicitud electrónica que deberán completar los Empleados Elegibles que deseen participar del Programa.
5. "Sueldo" - significará la compensación bruta que devenga un empleado por servicios prestados a las Entidades de la Rama Ejecutiva al momento de elegir participar en el Programa. Al computar el sueldo se excluirá todo diferencial y/o bonificación adicional al salario regular, así como todo pago por concepto de horas extraordinarias de trabajo y los costos de los beneficios marginales; y cualquier otra compensación extraordinaria. Esta definición de Sueldo será utilizada para determinar los beneficios bajo esta Orden Administrativa y prevalecerá sobre cualquier otra definición en ley o reglamento.

Disposiciones Normativas

1. Como parte de las responsabilidades dispuestas por la Orden Administrativa 2017-05 y cónsono con las facultades, responsabilidades y deberes de la OGP, ésta tiene la obligación de evaluar las Solicitudes de Elección de los Empleados Elegibles que hayan sido recomendadas favorablemente por la Autoridad Nominadora para determinar si dichos empleados **no** están excluidos conforme con la Sección 15 de la Orden Administrativa 2017-05.
2. Cada Jefe de Agencia o Director Ejecutivo de corporación pública autorizará por escrito a los funcionarios que tendrán acceso a la aplicación desarrollada para procesar las Solicitudes de Elección al Programa de Transición Voluntaria, tales como lo son:



- a. Director de Recursos Humanos y/o su representante que tendrán la tarea de revisar, completar, evaluar e incluir en la plataforma del Programa de Transición Voluntaria las certificaciones y documentos requeridos para cada Solicitud de Elección, así como realizar su recomendación a la Autoridad Nominadora;
 - b. Representante Autorizado, quien podrá tomar una determinación en representación de la Autoridad Nominadora de denegar o recomendar como favorable cada una de las Solicitudes de Elección.
3. Proceso de Evaluación de las Solicitudes de Elección:
- a. La Oficina de Recursos Humanos de cada Entidad de la Rama Ejecutiva evaluará, completará y certificará las Solicitudes de Elección presentadas y formulará su recomendación a las respectivas Autoridades Nominadoras, o a los funcionarios designados por éstas.
 - b. Al momento de evaluar cada Solicitud de Elección se considerará lo siguiente:
 - i. si la entidad de la Rama Ejecutiva no proyecta sobregiro presupuestario para el año fiscal vigente y posee capacidad financiera para cubrir el salario y los beneficios marginales correspondientes a la Solicitud de Elección del Empleado Elegible. Para ello deberá utilizar el formulario provisto por la OGP (**Certificación de Disponibilidad de Fondos**), que se incluye como anejo con esta Carta Circular.
 - ii. el Empleado Elegible **no** se encuentra ocupando un puesto que provea servicios especializados o imprescindibles para el funcionamiento y el cumplimiento con los deberes ministeriales de la Entidad de la Rama Ejecutiva. Para ello deberá utilizar el formulario provisto por la OGP (**Certificación de Puesto No Imprescindible**), que se incluye como anejo con esta Carta Circular.
 - a) En caso que la Entidad de la Rama Ejecutiva certifique que las funciones que realiza el Empleado Elegible no son exclusivas del puesto que éste ocupa deberá así indicarlo en el formulario provisto y, utilizando su registro de empleados, indicará mediante su número de puesto quién o quiénes también realizan dichas funciones.
 - b) En caso que la Entidad de la Rama Ejecutiva certifique que las funciones que realiza el Empleado Elegible **no** son imprescindibles



para el buen funcionamiento y el cumplimiento de la misión de la Agencia o Corporación Pública deberá así indicarlo en el formulario provisto.

- c) En caso que las funciones que realiza el Empleado Elegible son exclusivas del puesto que éste ocupa y/o son imprescindibles para el buen funcionamiento de la Agencia o Corporación Pública deberá así indicarlo y, utilizando su registro de empleados y los formularios provistos a tales fines, identificarán mediante el número de puesto, título de la clase, categoría y unidad de trabajo el personal cualificado para desempeñar las funciones que actualmente realiza el Empleado Elegible.
- d) En caso que las funciones que realiza el Empleado Elegible son exclusivas del puesto que éste ocupa y/o son imprescindibles para el buen funcionamiento de la Agencia o Corporación Pública deberá así indicarlo y notificarán si han identificado mediante el mecanismo de movilidad personal cualificado para desempeñar dichas funciones en la Agencia o Corporación. La Agencia o Corporación Pública deberá evidenciar las gestiones realizadas con la OATRH para identificar el recurso humano y/o notificar, utilizando el formulario provisto a tales fines, que ha identificado el personal para desempeñar dichas funciones proveniente de otra Agencia o Corporación Pública.
- c. Cada Autoridad Nominadora, o el Representante Autorizado por ésta, deberá recomendar favorablemente o denegar toda Solicitud de Elección presentada por los Empleados Elegibles de su Entidad de la Rama Ejecutiva, basados en la documentación recopilada por su Oficina de Recursos Humanos, conforme con las disposiciones de la Sección 15 de la Orden Administrativa y la documentación requerida mediante esta Carta Circular. Al recomendarse favorablemente una Solicitud de Elección, la misma será automáticamente remitida a la OGP para su evaluación y determinación final. Cuando la Agencia o Corporación Pública considere necesario cubrir las funciones del Empleado Elegible mediante el mecanismo de movilidad deberá notificar inmediatamente a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) sobre su necesidad.
- d. La OGP evaluará las Solicitudes de Elección recomendadas favorablemente para determinar si las mismas cumplen o no con los criterios establecidos en la



Sección 15 de la Orden Administrativa y la documentación requerida mediante esta Carta Circular.

- e. Si la OGP determina que la Solicitud de Elección no contiene toda la información necesaria para determinar si cumple con los criterios provistos en la Sección 15 de la Orden Administrativa, la devolverá inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad de la Rama Ejecutiva para que, en un término no mayor de dos (2) días laborables, corrija la deficiencia o suplemente la Solicitud de Elección. Una vez se efectúe la corrección o se suplemente la Solicitud de Elección, la Oficina de Recursos Humanos correspondiente deberá remitirla inmediatamente a la OGP, utilizando la aplicación provista a tales fines. La OGP evaluará nuevamente la Solicitud de Elección y determinará en un término no mayor de tres (3) días laborables si la misma cumple o no con los criterios establecidos en la Sección 15 de la Orden Administrativa y la documentación requerida mediante esta Carta Circular.
- f. Si la OGP determina que la Solicitud de Elección cumple con los criterios provistos en la Sección 15 de la Orden Administrativa y la documentación requerida mediante esta Carta Circular, la aprobará y automáticamente se le notificará a la Autoridad Nominadora, a la Oficina de Recursos Humanos y al Empleado Elegible la determinación de aprobación. De no cumplir con los referidos criterios, la OGP denegará la Solicitud de Elección y automáticamente se le notificará a la Autoridad Nominadora, a la Oficina de Recursos Humanos y al Empleado Elegible la determinación de denegación. Conforme con las disposiciones de la Orden Administrativa, la determinación de la OGP será final, firme, irrevisable e irrevocable.

Incompatibilidad

Las disposiciones de esta Carta Circular derogan aquellas disposiciones de otras cartas circulares o normativas que sean inconsistentes con la misma.

Vigencia

Las disposiciones de esta Carta Circular entrarán en efecto inmediatamente.



Fecha: _____

Lcdo. José I. Marrero Rosado, CPA
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto

CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS

Certificamos que nuestra (Agencia o Corporación Pública) _____ no proyecta sobregiro presupuestario y posee capacidad financiera para cubrir el salario y los beneficios marginales correspondientes a la Solicitud de Elección del siguiente empleado:

Número de Solicitud:	2017-
Nombre:	
Número de Puesto:	
Título de Puesto:	
Categoría:	
Salario:	
Aportación Plan Médico:	
Origen de Recursos:	
Cifra de Cuenta:	
Año Fiscal:	
Vigencia de la Cuenta:	

Esta Certificación se encuentra en cumplimiento con la Orden Administrativa 2017-05 de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF) y la Carta Circular 149-17 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Nombre, Título

Firma





Fecha: _____

Lcdo. José I. Marrero, CPA
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto

**IDENTIFICACION DEL PERSONAL EXTERNO CALIFICADO PARA DESEMPEÑAR LAS
FUNCIONES DEL EMPLEADO ELEGIBLE**

Certificamos que, las funciones que realiza son exclusivas del puesto que este ocupa y/o son imprescindibles para el buen funcionamiento de la Agencia o Corporación Pública. No obstante, hemos identificado mediante el mecanismo de movilidad el personal cualificado para desempeñar dichas funciones en otra Agencia o Corporación Pública. Ello conllevará a su vez que sea necesario realizar la transacción de recursos humanos, según se indica en este formulario y para la cual, de tener impacto fiscal, contamos con los fondos disponibles, según se certifica a continuación:

Número de Solicitud:	2017-
Agencia o Corporación Pública:	
Nombre Empleado Identificado:	
Número de Puesto:	
Título de Puesto:	
Categoría:	
Unidad de Trabajo:	
Transacción de Recursos Humanos Requerida:	
Salario:	
Impacto Fiscal: (si alguno)	
Origen de Recursos:	
Cifra de Cuenta:	

Nombre, Título

Firma



Fecha: _____

Lcdo. José I. Marrero, CPA
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto

CERTIFICACION DE IDENTIFICACION DEL PERSONAL INTERNO CALIFICADO PARA DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DEL EMPLEADO ELEGIBLE

Certificamos que, las funciones que realiza son exclusivas del puesto que este ocupa y/o son imprescindibles para el buen funcionamiento de la Agencia o Corporación Pública. No obstante, hemos identificado un recurso interno calificado para desempeñar dichas funciones. Ello conllevará a su vez que sea necesario realizar la transacción de recursos humanos, según se indica en este formulario y para la cual, de tener impacto fiscal, contamos con los fondos disponibles, según se certifica a continuación:

Número de Solicitud:	2017-
Nombre Empleado Identificado:	
Número de Puesto:	
Título de Puesto:	
Categoría:	
Unidad de Trabajo:	
Transacción de Recursos Humanos Requerida:	
Impacto Fiscal: (si alguno)	
Origen de Recursos:	
Cifra de Cuenta:	

Nombre, Título

Firma



Fecha: _____

Lcdo. José I. Marrero Rosado, CPA
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto

CERTIFICACION DE PUESTO NO IMPRESCINDIBLE

Solicitud de Elección:	2017-
Nombre:	
Número de Puesto:	
Título de Puesto:	
Categoría:	
Unidad de Trabajo:	

Certificamos que el puesto correspondiente a la Solicitud de Elección según anteriormente identificada cumple con una o más de las siguientes:

- Las funciones que realiza el Empleado Elegible **no** son exclusivas del puesto que éste ocupa.
- Las funciones que realiza el Empleado Elegible **no** son imprescindibles para el buen funcionamiento y el cumplimiento de la misión de la Agencia o Corporación Pública.
- Aunque las funciones que realiza el Empleado Elegible son ejercidas exclusivamente por este y/o son imprescindibles para el buen funcionamiento de la Agencia o Corporación Pública hemos identificado en la Agencia o Corporación el personal cualificado para desempeñar dichas funciones. La Agencia o Corporación Pública deberá notificar el personal identificado para desempeñar dichas funciones utilizando el formulario provisto a tales fines.
- Aunque las funciones que realiza el Empleado Elegible son ejercidas exclusivamente por este y/o son imprescindibles para el buen funcionamiento de la Agencia o Corporación Pública hemos identificado mediante el mecanismo de movilidad personal cualificado para desempeñar dichas funciones en nuestra Agencia o Corporación. La Agencia o Corporación Pública deberá evidenciar las gestiones realizadas con la OATRH para identificar el recurso humano y/o notificar, utilizando el formulario provisto a tales fines, que ha identificado el personal para desempeñar dichas funciones proveniente de otra Agencia o Corporación Pública.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y Presupuesto

Esta Certificación se encuentra en cumplimiento con la Orden Administrativa 2017-05 de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF) y la Carta Circular 149-17 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Nombre, Título

Firma

ky