

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Oficina de Recursos Humanos  
del Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
(ORHELA)**

**APLICACIÓN DE LAS NORMAS RELACIONADAS CON LA ORDEN  
EJECUTIVA NÚM. 2005-20 DEL 17 DE MARZO DE 2005**

**CARTA NORMATIVA NÚM. 1-2005  
CARTA CIRCULAR 78-05**

6969

**INDICE**

|                                                                                                                                                        | <b>Página</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| I     Artículo I Introducción .....                                                                                                                    | 1-2           |
| II    Artículo II Base Legal .....                                                                                                                     | 2             |
| III.   Artículo III Aplicabilidad .....                                                                                                                | 2             |
| VI.   Artículo IV Nombramientos y puestos vacantes ...                                                                                                 | 3             |
| V.    Artículo V Procedimientos para autorización de<br>Nuevos nombramientos regulares, transitorios o<br>Irregulares en situaciones excepciones ..... | 3-7           |
| VI.   Artículo VI Derecho de Preferencia .....                                                                                                         | 7             |
| VII.   Artículo VIII Requisitos para adquirir el Derecho de<br>Preferencia .....                                                                       | 8             |
| VIII.   Artículo VIII Establecimiento y Administración de los<br>Registros de Preferencia .....                                                        | 8-10          |
| IX.   Artículo IX Orden de Prelación .....                                                                                                             | 10            |
| X.    Cumplimiento con el Plan de Vacaciones .....                                                                                                     | 11-12         |
| XI.   Programa Horario Extendido de Servicio .....                                                                                                     | 12            |
| XII.   Otras Disposiciones .....                                                                                                                       | 13-14         |
| XIII.   Vigencia .....                                                                                                                                 | 14            |
| <br>Anejo - Certificación y Solicitud de Autorización para efectuar<br>nuevos nombramientos.                                                           |               |

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
PUERTO RICO**

**OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO**

29 de abril de 2005

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. 6969

Fecha 09 MAY 2005

Aprobado Melisa Port

Secretario de Estado

Por: Maria D. Mayaguez

Secretaria Auxiliar de Servicios

**CARTA NORMATIVA ESPECIAL  
NÚM.: 2-2005**

**CARTA CIRCULAR  
NÚM.: 78-05**

Jefes de Administradores Individuales del Sistema de Recursos Humanos,  
Jefes de Agencias Excluidas de la Ley para la Administración de los Recursos  
Humanos y Jefes de Corporaciones Públicas

  
Lcda. Marta T. Beltrán Dones  
Directora

Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

  
Ing. Ileana Fas Pacheco  
Directora

Oficina de Gerencia y Presupuesto

**APLICACIÓN DE LAS NORMAS RELACIONADAS CON LA ORDEN  
EJECUTIVA NÚM. 2005-20, DEL 17 DE MARZO DE 2005.**

**I Introducción**

El Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico atraviesa una crisis fiscal por lo que ha sido necesario tomar medidas administrativas dirigidas a reducir y limitar el gasto público. Entre las medidas implantadas por el Gobernador de Puerto Rico, Hon. Aníbal Acevedo Vilá, se encuentra la eliminación de nuevos nombramientos transitorios e irregulares, la congelación de todos los puestos vacantes en el gobierno, la creación de registros de preferencia y el cumplimiento estricto con los planes de vacaciones.

Estas medidas están recogidas en la Orden Ejecutiva Núm. 20 de 17 de marzo de 2005, Boletín Administrativo Núm. 2005-20 (OE-2005-20). La Orden Ejecutiva sin embargo contempla situaciones en que por necesidades urgentes de servicio o la prestación esencial de servicios, se requiera reclutar personal regular, irregular o transitorio. Para atender estas instancias se ordena a las

agencias cubiertas por la Orden Ejecutiva a solicitar la autorización previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante OGP) y la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en adelante ORHELA).

Con el propósito de establecer las directrices a seguir para nombrar personal regular, irregular o transitorio se emite la presente comunicación que contiene las normas para la administración y establecimiento del registro de preferencia en que se incluirá los nombres de las personas que se separen del servicio. Además se incluye el procedimiento para efectuar nuevos nombramientos de empleados regulares, transitorios e irregulares y las normas para el estricto cumplimiento de los respectivos planes de vacaciones.

## **II Base Legal**

Esta Carta Normativa se adopta de conformidad con el Artículo 4, Sección 4.3 inciso 2 (a) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, y la Orden Ejecutiva Núm. 2005-20.

Dicha Orden Ejecutiva faculta a la OGP y a la ORHELA a emitir los criterios específicos para asegurar el cumplimiento con las medidas de control de gastos y eficiencia gubernamental establecidas, para terminar los nombramientos de empleados irregulares y transitorios; para no autorizar nuevos nombramientos regulares, irregulares y transitorios; para congelar todos los puestos vacantes; para que se cumplan los planes de vacaciones y para crear un registro de preferencia.

## **III Aplicabilidad**

Estas normas serán aplicables a todas las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según definido en el duodécimo inciso de la Orden Ejecutiva a saber:

“A los fines de esta Orden Ejecutiva el término agencia significa cualquier junta, cuerpo, tribunal examinador, comisión, oficina independiente, división, administración, negocio, departamento, autoridad, funcionario, persona, entidad o cualquier instrumentalidad del Poder Ejecutivo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Bajo este término no se incluye a la Universidad de Puerto Rico, a la Oficina de Ética Gubernamental, a la Oficina Propia del Gobernador, ni a la Comisión Estatal de Elecciones.”



#### **IV Nombramientos y puestos vacantes**

Efectivo a las fechas que se indican más adelante, se efectuarán las siguientes acciones sobre nuevos nombramientos en puestos regulares, irregulares y transitorios.

##### **a. Nombramientos Transitorios**

Efectivo el 17 de marzo de 2005 no se autorizarán nuevos nombramientos transitorios en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Los nombramientos vigentes de empleados transitorios en las agencias terminarán a la fecha de su vencimiento y no serán renovados, excepto lo dispuesto en la Parte V, de esta comunicación.

##### **b. Nombramientos Irregulares**

A partir de 1 de abril de 2005 serán terminados los nombramientos de empleados irregulares, excepto aquellos que al 30 de junio de 2005, cumplan con los requisitos necesarios para ocupar puestos regulares en el servicio de carrera, según lo establece la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, que regula el Personal Irregular del Gobierno.

En dicho caso, para cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 110, supra, las agencias reclasificarán, de ser necesario, los puestos vacantes disponibles y solicitarán autorización a la OGP para que se le asigne presupuesto.

##### **c. Nombramientos Regulares**

A partir del 1 de abril de 2005 todos los puestos regulares vacantes en las agencias cubiertas por la Orden Ejecutiva Núm. 2005-20 quedarán congelados. Excepto en aquellos casos en que sea necesario cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 110, supra.

#### **V. Procedimientos para autorización de nuevos nombramientos regulares, transitorios o irregulares en situaciones excepcionales**

1. A partir del 1 de abril de 2005, las agencias que requieran reclutar personal regular, transitorio o irregular por necesidades urgentes del servicio o porque se trate de servicios esenciales, deberán obtener la autorización previa de la OGP.



2. Para obtener esta autorización las agencias someterán a la OGP una solicitud con la siguiente información:

- a. Descripción del Puesto (Clase, Título del Puesto, Servicio-transitorio o carrera)
- b. Ubicación (Identifique el Programa Presupuestario, así como la unidad organizacional, cuando no coincidan)
- c. Justificación- Cuantos empleados realizan la misma función, aumento en el volumen de trabajo en la oficina o división, indicar los efectos adversos en el servicio que se brinda por la agencia de no autorizarse el reclutamiento, establecer la necesidad del reclutamiento.
- d. Costo anual- Identifique sueldo y otros beneficios.
- e. Certificación de la disponibilidad de los fondos.
- f. Vigencia del nombramiento. En caso de puestos de carrera, indicar cuando el candidato ocupará el puesto.

Una vez las agencias hayan radicado la referida solicitud, la misma debe ser considerada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en un término no mayor de diez (10) días laborables a partir de la fecha de la radicación de la misma. Este término comenzará a partir que la agencia haya sometido la información completa requerida en esta comunicación.

3. Una vez otorgada la autorización de la OGP, las agencias solicitarán la aprobación de la ORHELA, quien evaluará la necesidad del reclutamiento.

La solicitud se evaluará en un término no mayor de cinco (5) días laborables, desde la fecha de la radicación de la solicitud. Este término comenzará a partir que la agencia haya sometido la información completa requerida en esta comunicación. La ORHELA evaluará la necesidad del reclutamiento de personal.

4. Por necesidades urgentes del servicio se entenderá que son aquellas acciones esenciales o absolutamente indispensables que son menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones de la agencia o sus respectivos programas. No se incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas para las agencias o sus empleados, cuya solución pueda aplazarse.



Por servicios esenciales se entenderá que son, entre otros:

a) Servicios directos de salud, tales como:

- \* Médicos
- \* Enfermeras
- \* Personal Paramédico

b) Servicios directos a estudiantes en las escuelas públicas, tales como:

- \* Nombramientos de Maestros(as)
- \* Trabajadores de Comedores Escolares
- \* Bibliotecaria (o)

c) Servicios de protección y seguridad en relación con personas y propiedades, tales como:

- \* Oficiales de Custodia
- \* Academias de Policías
- \* Bomberos
- \* Trabajadores Sociales, que presten servicio directo

5. Las solicitudes de autorización para nombramientos que se envíen a ORHELA para ser consideradas tienen que contener la siguiente información:

- a. Copia de la autorización de OGP y el término para el cual se otorgan los fondos.
- b. Certificación que justifique la necesidad urgente e inaplazable del servicio que requiere la autorización solicitada, así como los efectos adversos que se evitarán con la aprobación de la



autorización, o si se trata de funciones esenciales dirigidas a la ciudadanía.

- c. Identificar si se trata de nombramientos transitorios en el Servicio de Carrera, o de empleo irregular o regular.
- d. La certificación deberá incluir además lo siguiente:
  - a. Número de candidatos a reclutarse
  - b. Clasificación del puesto y función que van a ejercer en cada uno de los mismos
  - c. El total de puestos vacantes de la clase que se quiere ocupar
  - d. Número de empleados que realizan la función.
  - e. Número de empleados de la agencia
- e. Identificar si se trata de clases de difícil reclutamiento y si existen candidatos dentro de la agencia para cubrir dicha necesidad mediante los procedimientos de reclasificación de puestos, ascensos, traslados, descensos o designaciones administrativas.

**Se considera que una clase es de difícil reclutamiento cuando la demanda en la agencia por los servicios que ofrece la misma es mayor que el número de candidatos disponibles para aceptar el empleo.** Para efectuar esta determinación las agencias evaluarán los siguientes factores:

- i. **Existencia de un registro de elegibles adecuado** - se considera que un registro de elegibles es adecuado si mantiene suficientes candidatos para suplir la demanda de servicios y provee un margen de selección adecuado.

Se considera que el margen de selección de un puesto es adecuado si por lo menos cinco candidatos están disponibles para aceptar el nombramiento.

- ii. **Dificultad en la retención del personal que se recluta en la clase evaluada a base del número de empleados que renuncian o se mueven a otras agencias.**
- iii. **Grado de especialización requerido para el puesto y disponibilidad de ofrecimiento académico en Puerto Rico.** Se evalúa cuántas escuelas ofrecen la preparación académica requerida y si se gradúan suficientes candidatos.



- iv. **Diferencia en el sueldo prevaleciente para esa clase entre la empresa privada, las demás agencias gubernamentales y la agencia concernida.**
  - v. **Ubicación geográfica de puestos** – Se evalúa si el puesto está ubicado en áreas aisladas cuya transportación sea difícil o en áreas geográficas en que no existen candidatos para aceptar este tipo de empleo.
  - vi. **Horario de trabajo** - Se evalúa si el trabajo requiere realizar labores durante un horario irregular, durante días no laborables, en turnos rotativos o nocturnos.
  - vii. **Jornada de Trabajo** – Si el empleado es a jornada completa o parcial.
  - viii. **Riesgo del empleo** – Se evalúa si el empleo envuelve riesgos a la salud o seguridad del empleado.
  - ix. Cualquier otra condición directamente relacionada con las funciones del puesto que dificulten el reclutamiento de personal.
- f. Certificación de la Autoridad Nominadora a los efectos de que no cuenta con un recurso disponible en su Registro de Preferencia establecido según el orden de prelación establecido en la Parte VIII de esta comunicación. Deberá certificar además que verificó los Registros de Preferencia establecidos por otras agencias en la página cibernética del gobierno y que no existen candidatos disponibles. De haber un recurso disponible de otros Registros de Preferencia, deberá identificar la agencia a la cual pertenece.

Acompañamos junto con esta comunicación la certificación para solicitar en la ORHELA autorización para nombrar personal regular, irregular y de carrera. Se deberá utilizar una certificación por cada clase de puesto solicitado.

## **VI Derecho de Preferencia**

Todo empleado que ostentó status transitorio que fuera separado del servicio a la terminación de su nombramiento y los empleados irregulares nombrados de conformidad con la Ley Núm. 110 del 26 de julio de 1958, según enmendada, que fueran separados a partir del 1 de abril de 2005, serán incluidos en un registro de preferencia para la clase de puesto que ocupaba. En el caso de empleados irregulares, los nombres se incluirán según los deberes y funciones que realizaban y a qué clasificación correspondería conforme al Plan de Clasificación de la Agencia.




Estos empleados serán certificados como únicos candidatos para puestos de carrera que existan o surjan en la agencia en la que prestaban servicios y podrán ser nombrados con status probatorio, de estar disponible.

## **VII Requisitos para adquirir el Derecho de Preferencia:**

1. Haber sido nombrado con status transitorio en agencias cubiertas por la Orden Ejecutiva Núm. 2005-20, que hayan sido separados del servicio a la terminación de su nombramiento.
2. Empleados irregulares nombrados conforme a la Ley Núm. 110 del 26 de junio de 1958, enmendada, que fueron separados del servicio entre el 1 de abril de 2005 y el 30 de junio de 2005.
3. Reunir los requisitos mínimos de preparación, experiencia, licencia y colegiación de los puestos, así como las condiciones de ingreso o reingreso al servicio público.

## **VIII Establecimiento y Administración de los Registros de Preferencia**

1. Las agencias identificarán a los empleados que reúnen los requisitos para ingreso en los registros de preferencia. En caso de empleados transitorios se incluirán en los registros de preferencia establecidos para la clase de puesto que ocupaban con status transitorio, si reúnen los requisitos dispuestos para la clase y las condiciones de empleo al servicio público. En casos de empleados irregulares bajo la Ley Núm. 110, supra, las agencias evaluarán las funciones que realizaban y determinarán la clasificación a que correspondan, conforme a sus respectivos planes de clasificación.
2. Cada Autoridad Nominadora establecerá registros de preferencia donde incluirán los nombres de las personas con derecho de preferencia. Las personas que ostentaban status transitorio o irregular con derecho de preferencia serán incluidos en el mismo registro de preferencia.

No será necesario que los empleados soliciten ingreso a dichos registros. No obstante, los empleados podrán solicitarle a las agencias que se les ubique en el registro disponible para determinado pueblo, en la misma agencia donde prestaban servicios, en clases iguales o similares. En ausencia de una solicitud a estos efectos de parte del empleado, la agencia le asignará el puesto que tenga disponible.



El derecho de preferencia es absoluto, pero el empleado podrá limitar su elegibilidad a un pueblo en particular al momento de su inclusión en el registro de preferencia. Esto se podrá conceder siempre que exista el puesto en la agencia en particular.

3. Los nombres de las personas elegibles serán colocados en orden descendente de antigüedad en el servicio.
4. Cada Autoridad Nominadora deberá notificar por escrito al empleado su ingreso al registro de preferencia para la clase que corresponda.
5. Las Autoridades Nominadoras utilizarán los registros de preferencia para reclutar candidatos para ocupar puestos de carrera. También podrán utilizarlos para nombramientos transitorios si los candidatos están disponibles. En esta última instancia los nombres de los candidatos no se eliminarán de los registros de preferencia.
6. Los nombres de las personas con derecho de preferencia figurarán en los registros por un término de dos (2) años a partir de su inclusión en el registro. Sin embargo, dichos nombres se eliminarán del registro si el empleado rechaza el nombramiento o si al momento de ser seleccionado está ocupando un puesto de carrera o está inhabilitado para ocupar un puesto en el servicio público.
7. A todo candidato cuyo nombre se elimine del registro de preferencia, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación en la agencia.
8. En todo caso en que la eliminación de un nombre de un registro hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.
9. En caso de que la clase de puesto a que corresponde el registro de preferencia sea modificada o eliminada, los nombres de los candidatos en dichos registros se ingresarán a registros especiales para la clase de puesto cuyas funciones corresponden a las de la clase modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos mínimos del puesto.
10. Las agencias realizarán los trámites necesarios para reclutar en primera instancia a los candidatos con derecho de preferencia, cuando surjan puestos permanentes vacantes.
11. Los empleados con derecho a preferencia serán certificados como únicos candidatos por la agencia en el que prestaban servicios y ésta vendrá obligada a nombrarlo, si el candidato está disponible.



12. De existir en un mismo registro candidatos con derecho a preferencia en una misma agencia, que tengan igual tiempo de servicios, se certificarán todos y se seleccionará al más eficiente, conforme a las evaluaciones que obren en el expediente del empleado.
13. Los registros de elegibles de cada agencia deberán estar completados para el 15 de junio de 2005. Durante los próximos siete días laborables (24 de junio de 2005) las agencias deberán: (1) enviar a la ORHELA copia de los registros, (2) publicar los registros de preferencia en la página cibernética del gobierno conforme a las instrucciones que emita OGP a estos efectos.
14. Cuando una Autoridad Nominadora interese reclutar para cubrir puestos de carrera antes de haber establecido registros de preferencia conforme la mencionada Orden Ejecutiva, certificará que no cuenta con candidatos en los registros de preferencia establecidos según la Ley Núm. 56 del 16 de agosto de 1989, según enmendada por la Ley Núm. 172 del 30 de julio de 2004.
15. El registro tendrá vigencia de dos (2) años a partir de la inclusión de los nombres en dicho registro. El registro incluirá información personal del empleado y evidencia de sus cualificaciones y evaluaciones. El registro será estrictamente confidencial y la información contenida en éstos sólo será utilizada en beneficio de los empleados.

## **IX Orden de Prelación**

El Orden de Prelación sobre los registros especiales de preferencia será el siguiente:

1. Los pensionados que recobran de su incapacidad
2. Los becarios que hayan completado sus estudios
3. Los empleados transitorios que figuran en registros especiales de preferencia establecidos conforme dispone la Ley Núm. 56 de 16 de agosto de 1989, según enmendada por la Ley Núm. 172 del 30 de junio de 2004.
4. Los empleados transitorios e irregulares que figuran en el registro especial de preferencia establecido conforme la Orden Ejecutiva Núm. 2005-20.



## **X Cumplimiento con el Plan de Vacaciones**

La licencia de vacaciones se concede a los empleados para proporcionarles un periodo de descanso anual con paga para que se repongan del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones. Este periodo es de gran interés público toda vez que su finalidad es asegurarse que el país cuente con un servicio eficiente y productivo.

El derecho a licencia de vacaciones, distinto a otras licencias, está vinculado a la prestación de servicios ya que el empleado tiene que haber trabajado para que se le abonen los días que otorga el patrono gubernamental. Esto conlleva el desembolso de fondos públicos porque permite que los empleados reciban el equivalente del sueldo durante los periodos de descanso.

De conformidad con esta política pública, las normas vigentes establecen en forma mandatoria la concesión y disfrute anual de vacaciones por un periodo de treinta (30) días laborables, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos; y la obligación de las agencias de velar porque los empleados disfruten del descanso anual y no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural. La reglamentación vigente no auspicia ni propicia el posponer su disfrute ni que se produzca exceso sobre el máximo de sesenta (60) días, pues derrotaría su propósito.

Como mecanismo para la utilización ordenada de las vacaciones de los empleados, las Autoridades Nominadoras deben formular un plan por año natural, que establezca el periodo durante el cual los empleados disfrutarán de sus licencias sin que se afecten los servicios.

Estos planes de vacaciones deben ser de estricto cumplimiento. Por lo que, se ordena a las agencias cumplir con el plan de vacaciones establecido anualmente. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no haya podido disfrutar del exceso acumulado sobre sesenta (60) días, dentro del término reglamentario, las agencias deberán pagar tales excesos, lo que evidentemente redundará en la erogación de fondos públicos.

La reglamentación de las agencias cubiertas por la Ley Núm. 184, supra, dispone que en estos casos los empleados deberán disfrutar de los excesos de licencia de vacaciones no utilizada por necesidades del servicio, en la fecha más cercana posible dentro del término de los próximos seis meses del siguiente año natural. Si al finalizar dicho periodo la agencia aún no ha permitido el disfrute de tales excesos, entonces vendrá obligada a pagar al empleado el exceso acumulado en o antes del 31 de julio de cada año.



Las agencias excluidas de la Ley Núm. 184, supra, también vendrán obligadas a pagar anualmente a sus empleados la licencia de vacaciones acumuladas en exceso y no disfrutadas por necesidades del servicio, antes del 31 de marzo de cada año. Esto, conforme dispone la Ley Núm. 156 del 20 de agosto de 1996.

Reiteramos que el pago del exceso de las licencias de vacaciones es de carácter excepcional, por lo que cada Autoridad Nominadora deberá evaluar responsable y juiciosamente las circunstancias que pueden permitir la cancelación o posposición de las vacaciones.

Las agencias deben asegurarse que al 1<sup>er</sup> de junio de 2005 los empleados que tengan excesos de vacaciones hayan agotado los mismos. De surgir la necesidad apremiante del servicio que impida que el empleado pueda disfrutar del exceso de licencia acumulada, las agencias solicitarán a la OGP la autorización correspondiente. Esta solicitud de autorización debe contener la siguiente información:

- puesto que el empleado ocupa,
- necesidad de la agencia para que ese empleado no pueda agotar el exceso
- cantidad a pagar por exceso de vacaciones,
- disponibilidad de fondos para pagar el exceso

La OGP evaluará la solicitud en un término no mayor de cinco (5) días laborables.

## **XI Programa Horario Extendido de Servicio**

El Programa de Horario Extendido de Servicio ofrece a miles de ciudadanos la facilidad y flexibilidad para obtener servicios del gobierno fuera de la jornada regular de trabajo.

En los casos en que las agencias interesen nombrar empleados transitorios en puestos de duración fija deberán identificar en la solicitud de autorización el número de empleados que se interesa nombrar para dicho programa.

De surgir la situación antes mencionada, la agencia deberá indicar en la solicitud de autorización la fecha de efectividad del nombramiento del empleado en el Programa y las funciones del puesto que pasará a ocupar.



## **XII Otras Disposiciones**

1. Será responsabilidad de las Autoridades Nominadoras informar a OGP el registro de preferencia a través de la página cibernética del gobierno, en o antes del 24 de junio de 2005. Esto para que en caso de que una agencia no cuente con un registro de preferencia para ciertas clases, escoja candidatos que figuren en registros de otras agencias para ocupar los puestos vacantes.

2. Esta comunicación no es de aplicación a los nombramientos en puestos de confianza.

Los nombramientos de empleados o funcionarios en puestos de confianza que sean de carácter transitorio o permanente deberán cumplir con lo dispuesto en la Orden Ejecutiva del 14 de enero de 2005 Boletín Administrativo Núm. 2005-04 (OE- 2005-04). También continuarán rigiéndose por esta Orden Ejecutiva los contratos de servicios profesionales o consultivos.

Las agencias deberán cumplir con las disposiciones de la Sección 9.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, la cual dispone que cada Administrador Individual deberá aprobar un plan que contenga un número de puestos de confianza que no exceda de treinta (30). Cuando la estructura organizativa, complejidad funcional o tamaño de la agencia requiera un número mayor será necesario la aprobación previa de OGP.

3. Las agencias deberán rendir a la OGP un informe al 30 de junio y al 30 de diciembre de este año detallando cual ha sido el impacto fiscal resultante y el impacto económico proyectado proveniente de la reducción de gastos de nómina con la implantación de esta comunicación.

4. Las agencias y corporaciones públicas deberán enviar a la ORHELA antes de nombrar personal transitorio, irregular, regular y de confianza enviar la solicitud y certificación de status de elegibilidad para el servicio público.

5. La creación de puestos de duración fija en programas o proyectos bona fide de duración determinada financiados con fondos federales, estatales o combinados requerirá la previa aprobación de la ORHELA. Esto según dispone la Sección 6.2, inciso 11 de la Ley Núm. 184, del 3 de agosto de 2004, según enmendada. En aquellos casos en que se creen nuevos puestos se deberá solicitar a la OGP autorización a esos fines, según dispone la Carta Circular Núm. 74-04 del 21 de junio de 2004.



6. Los puestos a cubrir que sean sufragados con fondos federales en su totalidad o combinados tendrán que solicitar la autorización de la OGP y de ORHELA para poder hacer nuevos nombramientos regulares, transitorios o irregulares.

7. Las Corporaciones Públicas tendrán que solicitar la autorización de la OGP para poder hacer nuevos nombramientos regulares, transitorios o irregulares.

8. Las agencias que hayan consultado y se les haya autorizado por el Secretario de la Gobernación, antes del 1 de abril de 2005, los nombramientos de puestos transitorios, irregulares o regulares, están excluidos de cumplir con el procedimiento de la Parte V de esta comunicación.

### **XIII Vigencia**

Las disposiciones de esta Carta Normativa; Carta Circular, entrarán en vigor después de su radicación en el Departamento de Estado, conforme dispone la Sección 2.13 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones  
Según Certificación Núm. C-05-120



**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO  
DE PUERTO RICO**

**CERTIFICACION Y SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA EFECTUAR  
NUEVOS NOMBRAMIENTOS  
(usar un formulario por clase de puesto solicitado)**

- I      Agencia solicitante \_\_\_\_\_
- II     Clasificación de puestos o servicios por los que se solicita autorización  
(identificar la cantidad de puestos en los espacios provistos).
- A. Puesto (s) regular de carrera \_\_\_\_\_
- B. Transitorio en puesto de duración fija \_\_\_\_\_
- C. Empleo irregular \_\_\_\_\_
- D. Empleados para el Programa de Horario Extendido \_\_\_\_\_
- III    Clasificación del (los) puesto (s) o funciones a realizar incluidas en las Guías de  
Clasificación de Funciones del Reglamento para Empleo de Personal Irregular  
adoptado conforme la Ley Núm. 110 del 26 de junio de 1958, enmendada. Las  
agencias que no se rijan por la Ley Núm. 110, supra, certificarán en el espacio  
provisto que las funciones enmarcan en sus respectivos reglamentos para el  
empleo irregular.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- IV. Certificación de la Autoridad Nominadora a los siguientes efectos:
- A. Existencia de candidatos en el Registro de Preferencia establecido en la  
            Agencia según la Orden Ejecutiva Núm. 2005-20.
- sí \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_

¿Verificó los Registros de Preferencia establecidos por otras agencias?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Si la contestación es en la afirmativa, indique la (las) agencia (s).

---

---

---

V Justificación para la solicitud (de ser necesario, utilizar página adicional)

A. Si se trata de servicios esenciales, identificarlos.( Ver Parte V, inciso 4)

B. Si se trata de necesidades urgentes del servicio, identificarlas.

C. Efectos adversos que se evitarán con la aprobación de la solicitud.

VI Total de puestos a cubrirse \_\_\_\_\_

VII Funciones a ejercer. Indicar las funciones a ejercer en cada puesto. \_\_\_\_\_

VIII Total de empleados de la Agencia \_\_\_\_\_

IX Total de puestos vacantes de la clase que se interesa ocupar. \_\_\_\_\_

X Indicar si la clase es de difícil reclutamiento.

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Si la contestación es en la afirmativa, explique conforme a la Parte V, inciso 5(e).

---

---

---

XI Incluir copia de la autorización expedida por la OGP para este reclutamiento.

\_\_\_\_\_  
**Firma Autoridad Nominadora  
o su Representante Autorizado**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Oficina de Recursos Humanos  
del Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
(ORHELA)**

**APLICACIÓN DE LAS NORMAS RELACIONADAS CON LA ORDEN  
EJECUTIVA NÚM. 2005-20 DEL 17 DE MARZO DE 2005**

**CARTA NORMATIVA NÚM. 1-2005  
CARTA CIRCULAR 78-05**

**INDICE**

|                                                                                                                                                        | <b>Página</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| I     Artículo I Introducción .....                                                                                                                    | 1-2           |
| II    Artículo II Base Legal .....                                                                                                                     | 2             |
| III.   Artículo III Aplicabilidad .....                                                                                                                | 2             |
| VI.   Artículo IV Nombramientos y puestos vacantes ...                                                                                                 | 3             |
| V.    Artículo V Procedimientos para autorización de<br>Nuevos nombramientos regulares, transitorios o<br>Irregulares en situaciones excepciones ..... | 3-7           |
| VI.   Artículo VI Derecho de Preferencia .....                                                                                                         | 7             |
| VII.   Artículo VIII Requisitos para adquirir el Derecho de<br>Preferencia .....                                                                       | 8             |
| VIII.   Artículo VIII Establecimiento y Administración de los<br>Registros de Preferencia .....                                                        | 8-10          |
| IX.   Artículo IX Orden de Prelación .....                                                                                                             | 10            |
| X.    Cumplimiento con el Plan de Vacaciones .....                                                                                                     | 11-12         |
| XI.   Programa Horario Extendido de Servicio .....                                                                                                     | 12            |
| XII.   Otras Disposiciones .....                                                                                                                       | 13-14         |
| XIII.   Vigencia .....                                                                                                                                 | 14            |
| <br>Anejo - Certificación y Solicitud de Autorización para efectuar<br>nuevos nombramientos.                                                           |               |