



20 de julio de 2015

Carta Circular Núm. 125-15

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

Luis F. Cruz Batista
Director

PARA ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA REALIZAR EL TRASLADO DE EMPLEADOS DE LA RAMA EJECUTIVA A TENOR CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY NÚM. 66-2014, CONOCIDA COMO "LEY ESPECIAL DE SOSTENIBILIDAD FISCAL Y OPERACIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

TRASFONDO:

El 17 de junio de 2014 se aprobó la Ley Núm. 66-2014, conocida como "Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" (en adelante, "Ley de Sostenibilidad"), la cual declara un estado de emergencia fiscal para la recuperación fiscal y económica del país, y provee un plan comprehensivo para manejar las consecuencias de la degradación del crédito de nuestra Isla. El estatuto establece una gerencia estructurada y garantiza la continuidad de la gestión pública en áreas esenciales de salud, seguridad, educación, trabajo social y desarrollo, entre otros, así como la prestación de los servicios necesarios e indispensables para nuestra ciudadanía.

A tales efectos, la OGP emitió la Carta Circular Núm. 117-14, mediante la cual, entre otras cosas, se dispusieron de manera general directrices sobre traslados de empleados al amparo de las disposiciones de la Ley Núm. 66-2014, antes mencionada. Al presente, los factores que sustentaron la aprobación de la Ley Núm. 66 se hacen más apremiantes. Entre otras cosas, se reclasificó el crédito del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus corporaciones públicas, el acceso a los mercados para la emisión de bonos ha estado sumamente restringido, el Banco Gubernamental de Fomento tiene serios problemas de liquidez que le limitan asistir al gobierno central y a las corporaciones públicas, no se han cumplido totalmente las proyecciones de recaudos y el Departamento de Hacienda enfrenta problemas de flujo de efectivo. El que la crisis fiscal continúe no puede impedir la continua y adecuada prestación de servicios a los ciudadanos. Inclusive, la propia Ley Núm. 66-2014 se cimienta en el objetivo de atender la crisis fiscal a la vez que se garantiza una adecuada operación del gobierno.



En la actualidad, algunas agencias tienen necesidad de personal y enfrentan aun el impacto de las cesantías decretadas en virtud de la Ley Núm. 7-2009 o la merma de personal por el retiro de empleados. Por otra parte, otras entidades de la Rama Ejecutiva por motivo de reorganizaciones precisan reducir costos operacionales o atender la duplicidad de empleados para puestos similares, por lo que el traslado puede ser una alternativa factible para lograrlo, sin que se tenga que recurrir al despido de empleados. Estas Entidades de la Rama Ejecutiva constituyen una fuente de personal capacitado y disponible para atender las necesidades del servicio en otras entidades. Ante el panorama fiscal imperante, resulta forzoso concluir que el traslado de empleados es una alternativa prudente, necesaria y legítima para procurar satisfacer la necesidad de personal que existe en diversas agencias, aliviar el impacto presupuestario en agencias que pueden optimizar su eficiencia operacional y salvaguardar la política pública de no despedir empleados.

OBJETIVO

Mediante esta normativa se detallan los criterios para implantar el proceso relacionado al traslado de empleados públicos entre Entidades de la Rama Ejecutiva, de conformidad con los Artículos 3, 10 y 32 de la Ley Núm. 66-2014, conocida como "Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". De esta manera, se suplementan las directrices generales sobre traslados de empleados al amparo de las disposiciones de la Ley Núm. 66 dispuestas en la Carta Circular Núm. 117-14.

BASE LEGAL

Esta Normativa se emite al amparo de los Artículos 3, 10, 17(d), (g) y (i), y 32 de la Ley Núm. 66-2014, conocida como "Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico":

"Artículo 3.-Primacía de esta Ley Especial.

Esta Ley Especial se aprueba en el ejercicio del poder de razón del Estado, así como en la facultad constitucional que tiene la Asamblea Legislativa, reconocida en el Artículo II, Secciones 18 y 19 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de aprobar leyes en protección de la vida, la salud y el bienestar del pueblo, así como en casos de grave emergencia cuando estén claramente en peligro la salud, la seguridad pública o los servicios gubernamentales esenciales, así como al amparo de la Sección 7 y 8 del Artículo VI de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Por esta razón, esta Ley tendrá primacía sobre cualquier otra ley.

Artículo 10.-Traslados y destacados administrativos.

Con el fin de asegurar la continuidad, costo-eficiencia y calidad de los servicios gubernamentales, durante y hasta la vigencia de la presente Ley, previa autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto se permitirán los traslados y los destacados administrativos de empleados regulares y transitorios entre puestos, clases y niveles de puestos, grupos de empleados, unidades apropiadas, de unidades sindicales a no sindicales y viceversa, entre Entidades de la Rama Ejecutiva;



disponiéndose, que el empleado trasladado o en destaque deberá cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia necesaria para ocupar el puesto y que los destakes y traslados al amparo de este Artículo no podrán utilizarse como medida punitiva, hacerse arbitrariamente, ni resultar oneroso para el empleado. Los destakes y traslados en una misma Entidad de la Rama Ejecutiva se realizarán por la propia autoridad nominadora o su representante autorizado sin necesidad de autorización previa o posterior por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Estas acciones de personal no conllevarán que al empleado se le reduzca el sueldo o sus beneficios marginales. Quedará en suspenso durante la vigencia de este Capítulo, toda aquella disposición de ley, reglamento, convenio, acuerdo o precepto que sea contrario a lo indicado en este Capítulo, disponiéndose que existirá total flexibilidad para realizar los traslados y destakes administrativos.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto podrá implementar las disposiciones reglamentarias que entienda necesarias para que se cumpla con las disposiciones del presente Artículo.

Artículo 17.- Control fiscal en las corporaciones públicas.

Durante la vigencia de la presente Ley, toda corporación pública deberá suspender las cláusulas no económicas negociadas en los convenios vigentes que tienen efectos económicos directos o indirectos en la operación de la corporación pública que agravan la situación presupuestaria de la misma o que resulta necesaria suspender para aliviar la situación presupuestaria. Algunas cláusulas no económicas que pueden tener un efecto económico directo o indirecto lo son, sin que constituya una limitación, las siguientes:

(a) ...

(d) Toda disposición que impida asignar o reasignar tareas correspondientes a empleados, a un grupo de empleados, clase de puestos, niveles o unidad apropiada a los fines de hacer más costo efectiva la administración y operación de la corporación pública así como cumplir con los criterios de este Capítulo II;

...

(g) Disposiciones en cuanto a limitaciones de los derechos de gerencia o de administración del patrono a los fines de hacer más costo efectiva la administración y operación de la corporación pública y cumplir con los requerimientos de este Capítulo II;

...

(i) Requisitos de utilizar antigüedad, en la medida en que las disposiciones de antigüedad sean contrarias a lo dispuesto en este Capítulo II o constituyan una limitación para efectuar cambios en funciones, ascensos, descensos, reubicaciones, traslados, destakes u otras transacciones necesarias para evitar que se afecten los servicios en aras de hacer más costo efectiva la administración y operación de la corporación pública y cumplir con los requerimientos de este Capítulo II.

**Artículo 32.-Implementación y Reglamentación.**

En vista del estado de emergencia fiscal, y a los fines de viabilizar la implementación de los propósitos de esta Ley, la Oficina de Gerencia y Presupuesto tendrá todas las facultades necesarias y convenientes para descargar las encomiendas aquí asignadas, incluyendo pero sin limitarse a: promulgar reglamentación; realizar o encomendar, a las agencias o departamentos que están a su cargo, que realicen los estudios que sean necesarios; requerir a las Entidades de la Rama Ejecutiva la información necesaria para realizar su encomienda; asesorar al Gobernador y a las Entidades de la Rama Ejecutiva en todo lo relativo a las medidas de control y reducción de gastos, medidas de impacto laboral y/o fiscal de las Entidades de la Rama Ejecutiva, así como evaluar, aprobar o rechazar peticiones en el renglón de los traslados, destaques, entre otros.

Se dispone, excepto por lo establecido en el Artículo 17, que es la intención de esta Asamblea Legislativa que las facultades que le son conferidas a la Oficina de Gerencia y Presupuesto por virtud de esta Ley Especial tengan primacía sobre las respectivas leyes orgánicas de las Entidades de la Rama Ejecutiva según aquí definidas, sean agencias, instrumentalidades o corporaciones públicas. A tales fines, en lo que fuera pertinente y necesario, se interpretará que esta Ley Especial, durante el término de su vigencia, modifica, atempera o condiciona cualquiera de las disposiciones en las respectivas leyes orgánicas de las Entidades de la Rama Ejecutiva a los fines de que se cumpla lo mandatado en la presente Ley.

Por tanto, la Oficina de Gerencia y Presupuesto podrá establecer la reglamentación necesaria dirigida a las Entidades de la Rama Ejecutiva, sean agencias, instrumentalidades o corporaciones públicas para implementar las disposiciones de la presente Ley. Toda reglamentación implementada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en virtud de esta Ley será de carácter mandatorio. La ausencia o falta de cualquier reglamento autorizado por la presente Ley, no será causa para invalidar ni dejar de aplicar sus disposiciones en ningún caso.

APLICABILIDAD

Esta normativa aplicará a todas las Entidades de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Para efectos de esta Carta Circular, el término "Entidad de la Rama Ejecutiva" se interpretará según lo dispuesto en el Artículo 5 de la Capítulo II de la Ley Núm. 66-2014. El mismo dispone que el término "Entidad de la Rama Ejecutiva" incluye a todas sus agencias, así como a las instrumentalidades y corporaciones públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, irrespectivo del grado de autonomía fiscal o presupuestaria que de otra forma le confiriere su ley orgánica u otra legislación aplicable. Sin embargo, de conformidad con lo dispuesto con respecto a la aplicabilidad de las disposiciones del Capítulo II de la Ley, no le aplicarán las disposiciones contenidas en esta Carta Circular a la Comisión Estatal de Elecciones, la Oficina de Ética Gubernamental, la Oficina del Panel del Fiscal Especial Independiente y la Oficina del Contralor Electoral a menos que expresamente así se disponga. No se considerará como Entidad de la Rama Ejecutiva a la Universidad de Puerto Rico y sus dependencias, ni a los Municipios.



DISPOSICIONES NORMATIVAS

A. Identificación de empleados disponibles para traslados:

1. Cada Entidad de la Rama Ejecutiva tendrá la facultad y prerrogativa de realizar una reestructuración administrativa, sujeta a la aprobación y autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, a los fines de promover un uso eficiente de recursos públicos, atender una insuficiencia presupuestaria o para cumplir con cualquier obligación de reducción de gastos o aquellos cambios que sea menester realizar para garantizar una continua, eficiente y eficaz prestación de servicios y cumplir su deber ministerial. A tales efectos, resultará legítimo que la determinación de los puestos a trasladarse esté fundamentada en una reestructuración o cambios administrativos para promover un uso eficiente de recursos públicos, afrontar un problema presupuestario, para cumplir una obligación de reducir gastos o para procurar una mayor eficiencia administrativa.
2. Todas las Entidades de la Rama Ejecutiva deberán realizar, en un término no mayor de treinta (30) días laborables a partir de la aprobación de la presente Carta Circular, un análisis de disponibilidad de personal, a los siguientes fines:
 - a. Identificar aquellos puestos que representan duplicidad de funciones o aquellas tareas para las que se puedan consolidar funciones en un mismo puesto a los fines de reducir el impacto presupuestario por concepto de nómina u otros conceptos.
 - b. Identificar la necesidad de puestos que les resulta necesario y/o indispensable ocupar para garantizar la adecuada prestación de servicios.
 - c. Determinar la viabilidad para realizar reubicaciones internas de personal (mediante traslados internos, destacados administrativos u otros mecanismos) a los fines de satisfacer cualquier necesidad de reclutamiento con sus propios recursos o recomendar el traslado o reubicación a otras entidades de la Rama Ejecutiva para aquellos empleados que no se puedan reubicar internamente y ejecutar las acciones pertinentes a tales efectos.
3. Una vez concluido el análisis, cada Entidad de la Rama Ejecutiva deberá presentar un informe a la Oficina de Gerencia y Presupuesto el cual deberá contener, sin limitarse, a la información contenida en el **Anejo A** que se hace formar parte de la presente Carta Circular.



B. Criterios para la determinación de los empleados a trasladarse entre Entidades de la Rama Ejecutiva:

1. El empleado a trasladarse debe reunir los requisitos mínimos del puesto que pasará a ocupar en la Entidad de la Rama Ejecutiva a la que se le traslada. En el expediente de personal deberá constar el puesto al que se traslada y certificar que el empleado reúne los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia necesaria para ocupar el puesto.
2. El traslado de una Entidad de la Rama Ejecutiva a otra Entidad de la Rama Ejecutiva conlleva la desvinculación total y permanente del empleado desde la Entidad de la Rama Ejecutiva de la cual procede y su nueva vinculación a la entidad de la Rama Ejecutiva a la cual se transfiere.
3. Se permitirán traslados de un puesto a otro puesto en la misma clase, o su equivalente en otros planes de valoración, o de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, siempre que el empleado reúna los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto al cual sea trasladado. El Departamento u Oficina de Recursos Humanos de la Entidad de la Rama Ejecutiva a la cual el empleado sea trasladado será responsable de adiestrar al empleado trasladado en las nuevas funciones que desempeñará.
4. Una vez identificada una necesidad de personal a ser satisfecha mediante el traslado, la selección del empleado se realizará conforme a los siguientes criterios:
 - a. El o los empleados a trasladarse se seleccionarán por clasificación y antigüedad en el servicio en la Entidad de la Rama Ejecutiva desde la cual se transfiera de manera que los empleados con menos tiempo de servicio dentro de una misma clasificación sean los primeros en ser trasladados. Para efectos de la presente Carta Circular, el concepto antigüedad se refiere a todos los años de servicio que el empleado haya prestado al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según se desprenda del expediente de personal del empleado.
 - b. El Director de Recursos Humanos de cada Entidad de la Rama Ejecutiva deberá fundamentar la exclusión de una clasificación o clase a la luz de la necesidad del servicio en la entidad. Dicha determinación deberá constar con el visto bueno por escrito de la Autoridad Nominadora.
 - c. No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, para garantizar la adecuada y eficiente prestación de servicios en las entidades de la Rama Ejecutiva, conforme dispone la Ley Núm. 66-2014, en el análisis de antigüedad, a los fines de determinar el empleado a trasladarse, la Autoridad Nominadora podrá realizar excepciones para eximir del traslado sujeto a los siguientes criterios:



- i. Se podrá eximir del traslado a empleados que realicen funciones esenciales y que dado a la experiencia, conocimiento y destrezas que poseen resultaría en perjuicio a la adecuada prestación de servicios si fuesen removidos de sus puestos. Por ejemplo, se podrá considerar en este análisis si el empleado con menor antigüedad tiene mayor conocimiento, dominio y experiencia de asuntos esenciales en la entidad que un empleado de mayor antigüedad pero de reciente ingreso por concepto de una consolidación.
 - ii. Cuando se desee excluir un empleado del traslado conforme los criterios antes dispuestos, la Entidad de la Rama Ejecutiva tendrá que fundamentar y evidenciar por escrito certificado por la Autoridad Nominadora las razones para ello. Tal certificación deberá hacerse formar parte del expediente de personal del empleado excluido.
5. De conformidad con la Ley Núm. 66-2014, existirá flexibilidad para efectuar traslados. Disponiéndose que:
 - i. La acción de traslado entre entidades de la Rama Ejecutiva no puede ser arbitraria.
 - ii. La acción de traslado no puede utilizarse como medida punitiva o disciplinaria.
 - iii. El traslado no debe resultar oneroso para el empleado.
 - iv. La acción de traslado no debe afectar el sueldo y beneficios marginales acumulados del empleado trasladado, sujeto a las disposiciones de la Ley 66-2014.
6. Se autorizarán traslados por necesidad de servicio a un puesto distinto al ocupado por el empleado en su Entidad de la Rama Ejecutiva de procedencia cuando se determine que el empleado cumple con los criterios para ocupar el nuevo puesto.
7. Se considerará el traslado de empleados que libre y voluntariamente soliciten ser evaluados para ocupar un puesto para el cual cumplan con los criterios en determinada Entidad de la Rama Ejecutiva y exista una necesidad de servicio. No obstante, los traslados por petición voluntaria deben contar con la autorización de la Autoridad Nominadora de la Entidad de la Rama Ejecutiva de procedencia.
8. El empleado trasladado, además de los criterios generales del puesto, deberá cumplir con las condiciones especiales o particulares exigidas en determinadas Entidades de la Rama Ejecutiva para ocupar el mismo. Así por ejemplo, y sin que se entienda como una limitación, los empleados que sean considerados para traslado a agencias de seguridad, salud, educación y trabajo social deberán cumplir con las investigaciones sobre conducta y reputación en comunidad, pruebas de dopaje, adiestramientos o certificaciones especiales, entre otras, que sean requeridas para ocupar determinados puestos. No obstante, si el empleado no satisface las condiciones especiales de la Entidad de la Rama Ejecutiva a la cual se considera para traslado, tendrá derecho a retornar a la Entidad de la Rama Ejecutiva de su procedencia o ser considerado para ser trasladado a otra Entidad de la Rama Ejecutiva para la cual cumpla con los criterios para ocupar un puesto.



9. Como norma general; el empleado trasladado no estará sujeto a periodo probatorio. En aquellos casos donde se requiera cumplir con periodo probatorio como una condición especial para ocupar un puesto, y el empleado trasladado no cumpla satisfactoriamente con el mismo y no exista otra causa de carácter disciplinario que implique destitución, el empleado tendrá derecho a retornar a su entidad de procedencia. Disponiéndose que, el empleado podrá ser considerado para otro traslado a un puesto al que cualifique.
10. En el caso de empleados que vayan a ser trasladados a un puesto con condiciones especiales de selección, la Entidad de la Rama Ejecutiva de procedencia, con el insumo de la Entidad de la Rama Ejecutiva que los recibirá, les notificará por escrito sobre las diversas evaluaciones con las que deben cumplir y el proceso a seguir. El traslado se efectuará solo cuando se culmine el proceso y se certifique por la entidad recipiente que el empleado ha cumplido con todos los requisitos especiales. Disponiéndose, además, que la negativa de un empleado a cumplir con una instrucción o requerimiento a los fines antes indicados constituye un acto de insubordinación y será objeto de la medida disciplinaria que corresponda según el Reglamento pertinente de su Entidad de la Rama Ejecutiva.
11. Un empleado que tenga en proceso una medida disciplinaria podrá ser considerado para un traslado, si es elegible bajo los parámetros de esta carta circular. No obstante, su información no será incluida en el Registro de Empleados del Gobierno (REg), ni se ejecutará traslado hasta tanto se emita la determinación final de la Entidad de la Rama Ejecutiva y se cumpla la medida disciplinaria que corresponda.
12. Al empleado sujeto a traslado entre Entidades de las Rama Ejecutiva se le informará por escrito sobre su traslado. Como norma general, la notificación al empleado se efectuará con diez (10) días laborales de antelación a la fecha en que debe reportarse a laborar en la agencia a la que es trasladado. En circunstancias de urgente necesidad de servicio, podrá reducirse la notificación a cinco (5) días laborables.
13. Al empleado trasladado se le apercibirá por escrito de su derecho a apelar tal determinación en un término no mayor de treinta (30) días contado a partir del recibo de la comunicación, ello al amparo de lo dispuesto en el Artículo 14-Foro para dirimir controversias- de la Ley 66-2014. Tal notificación deberá identificar el foro correspondiente al cual deberá acudir el empleado, de conformidad con lo dispuesto en el mencionado Artículo 14. La apelación no tendrá el efecto de detener el traslado. Cuando resulte aplicable, la notificación de traslado también se remitirá al representante sindical del empleado.
14. El empleado que reciba una notificación de traslado tendrá, a su discreción, la oportunidad de solicitar por escrito una revisión informal ante la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad de la Rama Ejecutiva de procedencia para revisar la determinación de traslado, la cual estará sujeta a lo siguiente:



- a. La solicitud de revisión informal deberá realizarse por escrito dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas a partir del recibo de la notificación de traslado. Adicionalmente, el empleado deberá notificar por escrito su solicitud de revisión informal de forma inmediata a la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad de la Rama Ejecutiva a la cual será trasladado.
- b. La solicitud de revisión informal deberá contener el nombre del empleado, el nombre de la Entidad de la Rama Ejecutiva a la cual es trasladado, su puesto, una breve exposición de las razones por las cuales alega que el proceso de traslado incumple con las disposiciones de la presente Carta Circular y, de tener disponible, aquella evidencia que sustente sus alegaciones. La carta de notificación de traslado debe anejarse a la solicitud de revisión informal.
- c. Salvo que así lo determine por escrito la Entidad de la Rama Ejecutiva de procedencia, una solicitud de revisión informal no paraliza el traslado. Tampoco, paraliza el término para solicitar apelación, según se dispone en el Artículo 14 de la Ley Núm. 66, antes mencionado.
- d. La revisión informal es discrecional y la solicitud solo será evaluada si contiene alegaciones específicas y/o evidencia para demostrar que se pudo haber incumplido con los criterios dispuestos en la presente Carta Circular.
- e. La Oficina de Recursos Humanos de la Entidad de la Rama Ejecutiva de procedencia del empleado trasladado deberá evaluar las alegaciones contenidas y/o la evidencia que se incluya a los fines de determinar si procede se deje sin efecto el traslado. No obstante, el que se deje sin efecto una notificación de traslado no tendrá por consecuencia que el empleado no pueda ser sujeto a un eventual traslado si se cumplen los requisitos dispuestos en la presente Carta Circular.
- f. La determinación sobre la solicitud de revisión informal se notificará por escrito al empleado y la misma no tendrá que ser fundamentada con planteamientos de hecho y/o derecho. Basta con que se indique No Ha Lugar si fuera a ser rechazada o se indique que se deja sin efecto el traslado.
- g. La solicitud de revisión informal deberá evaluarse en un término no mayor de tres (3) días laborables contados a partir del recibo de la solicitud. Pasado dicho término sin que sea evaluada, se entenderá que ha sido rechazada de plano. No obstante, de entenderlo necesario, la Entidad de la Rama Ejecutiva tendrá la discreción de acogerse a un término mayor al aquí dispuesto para evaluar los planteamientos del empleado en cuyo caso debe notificarlo por escrito al empleado y a la Entidad de la Rama Ejecutiva receptora. En tal circunstancia, se paraliza el término para apelar la determinación hasta tanto se notifique por escrito la determinación final de la Entidad de Rama Ejecutiva, la cual debe advertir nuevamente el término para recurrir en revisión ante el foro correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 14 de la Ley Núm. 66.



15. Salvo en los casos en que la notificación de traslado sea dejada sin efecto, el empleado que no se presente en cinco (5) días laborables a la Entidad de la Rama Ejecutiva asignada mediante el proceso de traslado se entenderá que incurre en abandono de servicio y a tales efectos se le enviará carta de notificación sobre la intención de destitución y se le apercibirá de su derecho a solicitar una vista informal, de conformidad a las disposiciones pertinentes del Reglamento de Personal de la entidad de la Rama Ejecutiva de la cual procede el empleado y emite la notificación.

C. Deberes y responsabilidades de las Entidades de la Rama Ejecutiva

1. Cada Jefe de Agencia u Autoridad Nominadora deberá designar por escrito al personal de su Entidad de la Rama Ejecutiva debidamente cualificado y con la autoridad suficiente para tomar decisiones y trabajar el proceso de traslado de empleados. A tales efectos, los Jefes de Agencias deberán notificar a la OGP dentro de tres (3) días laborables a partir de la aprobación de la presente Carta Circular quienes son los empleados designados.
2. Los empleados designados tendrán la responsabilidad de asegurar el cumplimiento con las disposiciones de la presente Carta Circular para cada traslado de empleado que se realice.
3. En toda información que un empleado designado por el Jefe de Agencia u Autoridad Nominadora remita a la OGP se habrá de certificar como correcta y que cumple con las disposiciones de la presente Carta Circular.
4. Los empleados designados deben estar a la total disposición para cumplir con las directrices y requerimientos pertinentes a los procesos de traslados que les requiera el personal de la OGP.

D. Deberes y responsabilidades de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

1. Una vez recibida la determinación de la Entidad de la Rama Ejecutiva sobre sus necesidades y/o disponibilidad de empleados, la OGP evaluará si de la información presentada por la entidad se desprende que cumple con los criterios dispuestos en la presente Carta Circular y en la Ley Núm. 66-2014. La OGP requerirá a la entidad que realice las correcciones necesarias con los criterios de la presente Carta Circular. No obstante, la responsabilidad de la corrección en la identificación de los empleados hábiles para traslado y de las acciones para ejecutar el mismo corresponden a la Entidad de la Rama Ejecutiva que presenta al empleado como candidato a traslado y a la entidad que lo habrá de recibir.



2. La OGP mantendrá un registro de los empleados informados por las Entidades de la Rama Ejecutiva como candidatos a traslado y un inventario de las necesidades de personal de las entidades.
3. La OGP tendrá la facultad exclusiva de evaluar los candidatos disponibles para traslado, a los fines de determinar a qué Entidad de la Rama Ejecutiva será trasladado cada empleado y autorizar a la misma el traslado de un empleado que forma parte del registro. No obstante, el trámite necesario para notificar al empleado y viabilizar su traslado será responsabilidad de las entidades gubernamentales concernidas.
4. La OGP determinará si la Entidad de la Rama Ejecutiva que recibe al empleado trasladado puede asumir el impacto presupuestario que conlleva o autorizará la transferencia de los fondos necesarios para cubrir el efecto del impacto fiscal del traslado en la Entidad de la Rama Ejecutiva receptora. Ninguna Entidad de la Rama Ejecutiva podrá negarse a recibir a un empleado cuyo traslado ha sido autorizado por la OGP bajo la alegación de no poder asumir el impacto presupuestario de la transacción.

E. Registro de Empleados del Gobierno (REg)

1. La OGP contará con una base de datos que se conocerá como el Registro de Empleados del Gobierno (REg). El Registro incluirá la información del personal disponible para traslado, así como el inventario de necesidades de puestos presentadas por las agencias.
2. La información contenida en este Registro se mantendrá bajo estrictas medidas de seguridad y confidencialidad. Será responsabilidad de todo supervisor apereibir sobre el uso correcto de la información y tomar las medidas de acción correctivas en casos donde se violente esta disposición.
3. Tendrán acceso a dicho Registro las personas autorizadas mediante el Formulario "Personal Autorizado a Utilizar y Acceder al Registro de Empleados del Gobierno (REg)" el cual estará disponible en la página de la OGP. El mismo indicará el tipo de acceso autorizado: Registrar información, y/o recibir las notificaciones emitidas. Mediante la firma de este formulario, el jefe de la Entidad de la Rama Ejecutiva o su representante autorizado reconoce al personal incluido en el mismo como sus representantes autorizados en lo referente a los trámites a llevarse a cabo en el Registro.
4. Una vez cumplimentado el formulario se someterá a la OGP a través de la siguiente dirección de correo electrónico: support@ogp.pr.gov. La OGP otorgará los accesos correspondientes y le notificará a los usuarios vía correo electrónico.



5. Cada Entidad de la Rama Ejecutiva tendrá acceso única y exclusivamente a la información relacionada con su entidad. Por tanto, no podrá acceder a la información sometida por el resto de las Entidades de la Rama Ejecutiva.

F. Trámite con la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Las Entidades de la Rama Ejecutiva que identifiquen personal disponible para traslado, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley Núm. 66-2014 y en esta Carta Circular, deberán llevar a cabo el siguiente trámite:
 - a. Accederán el Registro de Empleados del Gobierno (REg) y completarán toda la información requerida en el Inventario de Personal Disponible para Traslado. (Véase **Anejo A**)
 - b. Una vez se identifique la ubicación adecuada para el empleado a ser trasladado, la OGP emitirá una notificación oficial a la Entidad de la Rama Ejecutiva. La Entidad de la Rama Ejecutiva vendrá en la obligación de realizar la notificación formal de traslado al empleado y apercibirle de su derecho a apelar.
 - c. A partir de la autorización de traslado por la OGP, las Entidades de la Rama Ejecutiva tendrán hasta un máximo de diez (10) días para completar el trámite correspondiente.
2. Las Entidades de la Rama Ejecutiva que identifiquen necesidades de personal deberán llevar a cabo el siguiente trámite:
 - a. Solicitar la ocupación del puesto a través de la Aplicación de Procesamiento de Planteamientos (PP). Incluir la certificación de disponibilidad de fondos, así como cualquier otra documentación que justifique la necesidad presentada.
 - b. Completar e incluir como parte de los documentos de apoyo, el Inventario de Necesidades de Personal. Dicho Inventario deberá completarse en un formulario en Excel, según se detalla en el **Anejo B** que se hace formar parte de esta Carta Circular.
 - c. La determinación final respecto a la solicitud, le será comunicada a la Entidad de la Rama Ejecutiva a través de PP, de la misma manera en que se notifica actualmente.



- d. Como norma general, la OGP suplirá las necesidades de puestos de las Entidades de las Rama Ejecutiva utilizando el Inventario de Personal Disponible para Traslado. Si no se lograra identificar en dicho Inventario un candidato que pueda suplir las necesidades de la Entidad de la Rama Ejecutiva peticionaria, la determinación final en torno a la solicitud dependerá de la necesidad del puesto y la OGP procederá conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 66-2014.

DISPOSICIONES GENERALES

1. El traslado no podrá conllevar un aumento de sueldo o beneficios del empleado.
2. En caso de traslados entre Entidades de la Rama Ejecutiva con diferentes planes de retribución, no se podrá ajustar el sueldo a las escalas retributivas adoptadas por la Entidad de la Rama Ejecutiva receptora. No obstante, en aquella circunstancia donde el empleado trasladado tenga un sueldo por debajo del mínimo de la escala al puesto que es trasladado se realizará el ajuste correspondiente para llevarlo al mínimo de la escala.
3. La OGP podrá denegar toda solicitud de personal por necesidad de servicio cuando la Entidad de la Rama Ejecutiva que lo solicita no cuente con la capacidad para sufragar el impacto presupuestario con sus propios fondos.
4. Ninguna orden, reglamento, disposición administrativa o norma de cualquier naturaleza podrá menoscabar las disposiciones de la presente Carta Circular.
5. Nada de lo dispuesto en esta Carta Circular menoscaba la facultad de la Autoridad Nominadora de las Entidades de la Rama Ejecutiva de ejercer discrecionalmente sus facultades para reubicar interna o externamente empleados, de conformidad con cualquier otra disposición legal aplicable. Refiérase a, destaques, licencias sin sueldo u otros mecanismos análogos dispuestos en el Ordenamiento.
6. El Director de la OGP podrá asignar empleados para realizar auditorías de personal en las Entidades de la Rama Ejecutiva para determinar el cumplimiento con las disposiciones de la presente Carta Circular o con las disposiciones pertinentes de la Ley Núm. 66-2014. A tales efectos, se requiere la total colaboración de la Entidad de la Rama Ejecutiva para con el personal de la OGP.
7. El Director de la OGP podrá tomar en consideración cualquier norma, criterio o disposición de carácter legal vigente referente a traslados no contemplado en la



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y
Presupuesto

presente Carta Circular siempre y cuando no resulte en menoscabo con las disposiciones de la Ley Núm. 66-2014 ni con los objetivos aquí previstos. De existir conflicto, el mismo será resuelto conforme a las normas dispuestas en la Ley 66, la cual ostenta primacía legal sobre cualquier otra Ley.

8. Cada Entidad de la Rama Ejecutiva deberá brindarle copia de esta Carta Circular a los empleados que sean considerados para traslado, ya sea por formato electrónico o impreso en papel.



VIGENCIA:

Esta normativa será efectiva a la fecha de su firma.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y
Presupuesto

Hon. Alejandro García Padilla,
Gobernador

Luis F. Cruz Batista
Director

Anejo A

Inventario de Personal Disponible para Traslado Campos Requeridos

1. Nombre de la Agencia
2. Código (PRIFAS)
3. Programa Agencia
4. Nombre del Empleado(a)
5. Seguro Social
6. Fecha de Nombramiento en la Agencia
7. Fecha de Inicio en el Gobierno
8. Número de Puesto
9. Clasificación del Puesto
10. Nombre Funcional del Puesto
11. Categoría: Gerencial o Unionado
12. Puesto con Funciones de Supervisión: Sí o No
13. Estatus del Puesto: Regular, Confianza con Derecho a Reinstalación, Confianza sin Derecho a Reinstalación, Irregular, Transitorio, Contrato
14. Pueblo donde Ubica el Puesto o Presta Servicios el Empleado(a)
15. Pueblo Residencial del(a) Empleado(a)
16. Salario Mensual
17. Diferencial (Si Aplica)
18. Aportaciones Patronales: Seguro Social, FSE, Retiro, Plan Médico
19. Total Costo Mensual
20. Beneficios: Bono Navidad, Otros
21. Total Anual
22. Experiencia del(a) Empleado(a) Previa en Supervisión: Sí o No
23. Educación (Mayor estudio alcanzado, debe especificar grado y concentración)
24. Licencia para Ejercer Profesión
25. Comentarios





Anejo B

**Inventario de Necesidades de Personal
Campos Requeridos**

1. Nombre de la Agencia
2. Código (PRIFAS)
3. Número de Puesto
4. Clasificación del Puesto
5. Nombre Funcional del Puesto
6. Categoría: Gerencial o Unionado
7. Puesto con Funciones de Supervisión: Sí o No
8. Estatus del Puesto: Regular, Confianza con Derecho a Reinstalación, Confianza sin Derecho a Reinstalación, Irregular, Transitorio, Contrato
9. Fecha de Vigencia (si el puesto es transitorio, irregular o contrato)
10. Pueblo donde se Prestará el Servicio
11. Salario Mensual
12. Diferencial (Si Aplica)
13. Aportaciones Patronales: Seguro Social, FSE, Retiro, Plan Médico
14. Bono Navidad (Incluyendo aportaciones patronales)
15. Otros Beneficios (Descripción)
16. Otros Beneficios (Total cuantía)
17. Comentarios

