

Estado Libre Asociado do Puerto Rico
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO
DE PUERTO RICO**
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

6 de mayo de 2005

MEMORANDO ESPECIAL NUM. 15-2005

Jefes de Administradores Individuales del Sistema de Recursos Humanos, Jefes de Agencias Excluidas de la Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Alcaldes, Presidentes de las Legislaturas Municipales y Consorcios Municipales

(firmado)

Marta T. Beltran Dones
Directora

**PROCEDIMIENTO PARA SOMETER CONSULTAS ESCRITAS O VERBALES
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO
DE PUERTO RICO (ORHELA)**

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* y la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como *Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado*, nos faculta para asesorar a las agencias y municipios sobre las normas aplicables en materias especializadas de recursos humanos, incluyendo la materia de retribución y relaciones laborales.

A los fines de agilizar y canalizar los servicios que ofrecemos a Administradores Individuales, Agencias Excluidas de la Ley 184, supra, Gobiernos Municipales, Consorcios Municipales y Corporaciones Públicas del Estado Libre Asociado do Puerto Rico, en relación con los asuntos especializados que rigen la administración de recursos humanos y el asesoramiento laboral, establecemos el siguiente procedimiento para encausar las consultas dirigidas a nuestra Oficina. Este procedimiento comenzará a regir a partir del 9 de mayo de 2005.

CONSULTAS ESCRITAS

Toda consulta por escrito que se reciba en esta Oficina deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

1. Deberá ser peticionada por la Autoridad Nominadora. En caso de que ésta haya delegado la facultad de remitir y/o firmar comunicados a una persona o funcionario en particular, el mismo deberá figurar en la Certificación de Autoridad Delegada, Memorando Especial Núm. 13-2005.
2. La información provista en la consulta deberá contener todos los hechos esenciales, de manera que podamos hacer un análisis cabal del referido planteamiento. Incluyendo, pero sin limitarse a los hechos o situaciones peculiares que deban tenerse en consideración, la fuente legislativa que dan base al planteamiento, preocupaciones particulares y todo documento necesario para evaluar de manera minuciosa la consulta.
3. Las controversias de considerable complejidad¹, deberán ser explícitas y precisas, de modo que no falten detalles trascendentales que nos obliguen a reevaluar nuestra determinación. Así mismo, deberán someter todo documento pertinente para evaluar la consulta.
4. Todas las consultas deberán indicar al final del escrito, si la controversia se encuentra o no sometida ante un foro adjudicativo.
5. Toda consulta que se reciba, ya sea escrita, telefónica o personal sobre asuntos cuya controversia esté sometida ante un foro adjudicativo, no serán contestadas.

CONSULTAS VERBALES

A. Mediante acceso telefónico

Todas las consultas que lleguen a nuestra Oficina deberán ser por escrito. A manera de excepción, solamente se atenderán consultas telefónicas que se generen de la Autoridad Nominadora y de aquellas personas autorizadas por ésta, según Memorando Especial Núm. 13-2005.

B. Mediante visitas a nuestra Oficina

Toda aquella consulta que las personas autorizadas interesen realizar en su carácter personal, deberá ser coordinada con el(la) Director(a) del Área de la Oficina que desean que atienda su planteamiento. El Área respectiva le dará cita, con fecha y hora, para que

¹ Entiéndase por complejidad, hechos relacionados al derecho administrativo, civil y de interpretación, formulación o implantación de política pública.; todo lo relativo a la estructura y organización de la Autoridad Nominadora, lugar de trabajo y funciones esenciales del puesto. En este tipo de consulta se indicará la clasificación del puesto que ocupa el empleado(a) a las transacciones de personal tales como ascenso, traslado, entre otras.

se presente en nuestra Oficina, según lo acordado. Sólo se atenderán las personas o funcionarios autorizados, según Memorando Especial Núm. 13-2005.

Este Memorando Especial debiera ser referido a los Directores de Recursos Humanos de sus respectivas jurisdicciones.

Recabamos de todas las Autoridades Nominadoras el fiel cumplimiento de lo antes indicado, de modo que nuestra Oficina pueda brindar el asesoramiento requerido con prontitud y eficacia necesaria para un buen servicio.

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