



Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

20 de agosto de 2002

A TODO EL PERSONAL

Melba Acosta
Directora

Asunto Normas para presentar planteamientos de personal en la OGP

Con el propósito de impartir orden en el trámite y atención de asuntos de personal que resultan importantes para los empleados de nuestra Oficina, emitimos las siguientes normas:

A los efectos de este memorando, se considera asunto de personal cualquier petición de traslado, mejoramiento salarial, reclasificación, destaque administrativo, revisión de determinaciones, u otra de naturaleza similar.

1. Toda solicitud de un empleado, que involucre aspectos de personal será planteado por éste, en primera instancia, a su supervisor inmediato. La solicitud se presentará en memorando oficial, impreso (*hard copy*), fechado y firmado por el empleado.
2. Al recibo de la comunicación, el supervisor tendrá hasta 10 días laborables para discutir con el empleado el asunto y ofrecerle una reacción al mismo.



Página 2

3. En el caso de que el empleado no se sienta satisfecho con la determinación del supervisor, el empleado podrá llevar el mismo a la atención del Director de la Oficina de Recursos Humanos. La comunicación se hará, igualmente, en memorando impreso, fechado y firmado por el empleado. Acompañará con su memorando cualquier documentación que entienda pertinente para la consideración de su caso. El empleado remitirá a su supervisor copia del memorando.
4. El Director de Recursos Humanos contestará al empleado, por escrito, en un término no mayor de 15 días laborables. Si por la naturaleza del asunto se requiriera tiempo adicional, así se le informará al empleado.

El Director de Recursos Humanos podrá solicitar cualquier información adicional, mediante carta o reunión al empleado, su supervisor o el Director del Área correspondiente, a los efectos de que su determinación sea lo más precisa posible.

5. Las comunicaciones sobre asuntos de personal no se tramitarán en ningún momento a través del correo electrónico.
6. Ningún empleado utilizará el correo electrónico para plantear, discutir o dirimir asuntos de recursos humanos o controversia entre empleados en su carácter personal o profesional.

Estas normas serán efectivas inmediatamente.