

REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

CIRCULARES DE RECURSOS HUMANOS VIGENTES:		
Número	Título o propósito	Comentarios
73-06	Reclutamiento de estudiantes en el área laboral	
73-08	Estudiantes - Practicantes	
78-07	Enmiendas a la Ley del Programa de Viajes Culturales	
90-06	Registro de Visitantes	
14/junio/95	Exceso de Licencia Regular	
28/julio/95	Procedimiento de reclutamiento y selección	
22/enero/96	Nóminas Especiales	Pendiente revisión.
18/octubre/96	Programa de Ayuda Ocupacional (PAO)	
6/febrero/97	Evaluaciones	
10/marzo/97	Aspectos importantes para llevar a cabo evaluaciones	Necesita actualización.
20/enero/98	Puntuaciones	
23/julio/98	Planes Médicos	Necesita actualización.
99-01	Tiempo extra	Comunicaciones posteriores. Necesita revisión.
99-27	Pago de factura por Servicios Profesionales	Necesita actualización.
99-32	Tramite de casos a referir para nombramientos	
00-14	Procedimiento para tramitar licencia sin sueldo	
20-marzo-00	Entrega de cheques correspondientes a sueldo cuando el empleado no posee balances de licencias para cubrir sus ausencias	
01-11	Documentos enviados al Programa de Ayuda Ocupacional	Ver comunicaciones posteriores.
02-07	Normas para el uso del período de descanso	
02-08	Reglamento para la Prevención y Sanción por Hostigamiento Sexual en el Departamento	

REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

Número	Título o propósito	Comentarios
02-12	Depósito directo	
02-31	Depósito directo para futuros pensionados	
18-septiembre-02	Solicitud y Autorización de Adiestramientos	
03-03	Fondo de Ayuda Especial	
03-17	Certificación de representante exclusivo para los empleados pertenecientes a la Unidad Apropiada Agentes de Rentas Internas y Agentes Especiales Fiscales del Departamento de Hacienda	Consulta Aracelis: 16-sept.
03-54	Enmienda al Reglamento Núm. 6381 para la Prevención y Sanción por Hostigamiento Sexual	
03-56	Exclusión de las clases Agente Especial Fiscal I, II y III de la acumulación de tiempo extra	
03-61	Trabajo en tiempo extra	
04-04	Estructura de delegados negociada en la unidad del Negociado de Lotería	Ver Convenio vigente.
04-05	Personal comprendido dentro de la unidad apropiada C ejerciendo funciones de supervisión	Ver Convenio vigente.
04-09	Estructura de delegados electos para atender asuntos relacionados con el Convenio Colectivo del Negociado de Loterías (Unidad B).	Ver Convenio vigente.
04-12	Artículos Negociados a partir de Febrero 2004	Ver Convenio vigente
04-15	Artículos Negociados en Convenio Colectivo	Ver Convenio vigente
04-19	Prohibición del uso de emblemas políticos	
04-23	Espacio para lactancia	
04-30	Ultimos artículos negociados ante la finalización del proceso de negociación colectiva	Ver Convenio vigente
05-04	Procedimiento para Referir el Formulario Núm. 330-21 "Certificación".	
05-07	Comunicaciones oficiales	Información dirigida al PAO.
05-10	Actividades de Adiestramiento	

REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

Número	Título o propósito	Comentarios
05-13	Información importante requerida para evaluar alternativas que atiendan el problema operacional y administrativo de supervisión como resultado de la certificación de las unidades apropiadas.	
05-17	Transacciones de Personal y otras acciones que conllevan impacto presupuestario	
05-31	Prohibición de ventas en el área de trabajo	
05-35	Coordinación de Actividades de Adiestramiento.	
05-37	Implementación Reducción de Jornada.	
05-41	Política pública con relación a un ambiente libre de drogas y alcohol.	
05-43	Cumplimiento Entrega del formulario 330-21 "Certificación".	
06-10	Normas y Procedimientos para uso de la enfermería	
06-21	Solicitud de Permisos para trabajar fuera de horas laborables enmendada	
07-06	Hojas registro de información voluntaria	
08-03	Comunicado de Seguro Social	
08-09	Código de Vestimenta	
08-28	Reubicación de la Oficina de Recursos Humanos del ELA (ORHELA)	
09-07	Asuntos de retiro	Documentos requeridos.
09-24	Centro cuidado diurno YMCA	
09-32	Instrucciones para Completar el formulario "Autorización para Ausentarse de la Oficina" (RH-26).	
09-33	Autorizaciones para establecer excepciones al código de vestimenta en ocasión del último viernes del mes	
09-40	Nuevo formulario autorización de matrícula para adiestramiento ORHELA	
09-42	Hoja de registros de información voluntaria	Personas con impedimento y tipo de impedimento - requisito ley.
09-43	Requisitos de depósito directo para solicitud de pensión	
10-10	Espacio para lactancia	
10-12	Normas para tramitar casos de retiro	
10-15	Cumplimiento de 24 horas en adiestramientos	
10-23	Certificación de elegibles de los participantes del programa de incentivos retiro y adiestramientos	No tiene vigencia, se deja para efectos de información sobre la Ley 70.

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O
CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

Número	Título o propósito	Comentarios
10-24	Enmienda a autorización para establecer excepciones al Código de vestimenta en ocasión del día Viernes	
10-26	Procedimientos de la Segunda Fase del Período en Calendario de Trabajo para Ley Núm. 70 "Programa de Incentivos, Retiro y Adiestramiento para Empleados del Gobierno de Puerto Rico".	No tiene vigencia, se deja para efectos de información sobre la Ley 70.
11-06	Metodos alternos para cumplimiento de horas ética	
11-26	Restablecimiento de las cláusulas económicas y extensión de los convenios	
11-33	Reubicación de la Oficina del Programa de Ayuda Ocupacional (PAO).	
12-02	Registro Electrónico de Asistencia.	Fecha inicio registro de asistencia en Kronos.
12-04	Formulario DH-RHAL-03 Fomulario de Reclamación	
12-08	Programa de Incentivos, retiro y readiestramiento para empleados del gobierno (Ley 70)	No tiene vigencia, se deja para efectos de información sobre la Ley 70.
12-09	Nuevo sistema de evaluación de desempeño	
12-10	Sistema electrónico de asistencia	Establece normas e instrucciones proceso de registro de asistencia.
12-13	Puesta en vivo 1ra Fase Proyecto de Automatización de Asistencia	Establece normas e instrucciones proceso de registro de asistencia.
12-17	Procedimiento de la segunda fase del periodo en calendario de trabajo para la Ley 70 "Programa de Incentivos, retiro y readiestramiento para empleados del ELA	No tiene vigencia, se deja para efectos de información sobre la Ley 70.
12-19	Entrega de documentos a la División de Nóminas por empleados acogidos a la Ley 70	No tiene vigencia, se deja para efectos de información sobre la Ley 70.
12-20	Nuevo periodo de elección para todos los empleados interesados en acogerse a la Ley 70. Programa de incentivos, retiro y readiestramiento para empleados del gobierno	No tiene vigencia, se deja para efectos de información sobre la Ley 70.
12-21	Nueva orientación en torno a la Ley 70.	No tiene vigencia, se deja para efectos de información sobre la Ley 70.
12-23	Política pública con relación al manejo y prevención del suicidio	
12-25	Negociación Colectiva	Ratificación de acuerdos.
12-29	Sistema de nómina y asistencia	

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O
CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

Número	Título o propósito	Comentarios
12-30	Nuevo Formulario de Designación de Beneficiarios ASR-CS-031	
12-31	Orientaciones sobre la Quinta Fase de Ley 70	No tiene vigencia, se deja para efectos de información sobre la Ley 70.
12-32	Quinto periodo de Elección para los empleados interesados en acogerse a la Ley Núm. 70, "Programa de Incentivos, Retiro, Readiestramiento para empleados del Gobierno de Puerto Rico"	No tiene vigencia, se deja para efectos de información sobre la Ley 70.
12-34	Certificación para Supervisores	Establece cursos basicos para supervisores.
12-36	Puesta en Vivo de la Segunda Fase del Proyecto de Registro Electrónico de Asistencia	Establece procedimiento.
12-38	Sexto periodo de Elección para todos empleados interesados en acogerse a la Ley Núm. 70, "Programa de Incentivos, Retiro, Readiestramiento para empleados del Gobierno de Puerto Rico"	No tiene vigencia, se deja para efectos de información sobre la Ley 70.
12-38A	Sexto periodo de Elección para todos empleados interesados en acogerse a la Ley Núm. 70, "Programa de Incentivos, Retiro, Readiestramiento para empleados del Gobierno de Puerto Rico"	No tiene vigencia, se deja para efectos de información sobre la Ley 70.
13-11	Actualización del Formulario para Ceder Días (DH-RHAL-04) y del Formulario de Aceptación de Dias (DH-RHAL-05)	
13-16	Orientación de Ley #3 del 4 de abril de 2013	
13-24	Resultado de las elecciones para componer el Comité de Ética	

REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

Número	Título o propósito	Comentarios
13-25	Solicitud de permiso para Trabajar Fuera de Horas Laborables	
13-26	Formulario de Ingreso al Programa Híbrido de Ley 3-2013	
13-31	Aumento de Salario y Aportación al Plan Médico a Empleados Gerenciales y Unionados	
13-38	Sistema Digital de Evaluación de Desempeño	
13-42	Formulario para Certificación de Visita a Institución Educativa (DH-RHAL-07).	
13-43	Formulario para Solicitud del Periodo de Lactancia o Extracción de Leche Materna (DH-RHAL-08).	
13-49	Información del Centro de Adiestramiento	Sobre el Centro de Adiestramiento y el compromiso para atender las necesidades de adiestramientos y desarrollo del Personal.
14-02	Autorizaciones para someter casos por Ley 70 conforme al "Uniformed Services Employment Act of 1994" (USERRA) para persona en servicio militar activo que no pudieron acogerse al sexto y último periodo de elección de la Ley 70.	
14-04	Aumento de Salario y Aportación al Plan Médico a Empleados Gerenciales y Unionados	
14-06	Medidas de Reducción en el Servicio de AEE y AAA	Circular numerada y publicada por RHAL erróneamente. Esto debió ser la CA 14-06. 5 de septiembre de 2014.

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O
CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

Número	Título o propósito	Comentarios
14-07	Recordatorio Código de Vestimenta	Relacionado a OA 06-10 y CRH 10-24.
14-10	Designación de Empleados Comité Situaciones Violencia Domestiva y OPPI	
14-20	Presencia de Menores en las Áreas de Trabajo Durante Horas Laborables	Recordatorio OA 98-03.
14-23	Encuesta de Satisfacción de Servicio al Cliente Interno	
14-35	Trabajo en Tiempo Extra	Empleados temporeros.
14-37	Medidas de Prevención sobre la Chikungunya.	Se emiten por temporada, según la necesidad.
14-48	Disposiciones sobre Ley 158, sobre Planes Medicos	Plan médico único.
15-11	Descuento de Nómina para Cubrir el Costo de los Planes Médicos	
15-14	Adiestramiento Ley 45 y Medidas Disciplinarias	
15-27	Recordatorio Menores en las Áreas de Trabajo Durante Horas Laborables.	
16-02	Portal de Autoservicios para los Recursos Humanos	