

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos**

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO 2-2004

PARA REGLAMENTAR EL COBRO DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (OCALARH) Y ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS SERVICIOS LIBRE DE COSTO.

INTRODUCCIÓN

La necesidad de optimizar los recursos humanos en el sector público adquiere mayor importancia en un momento en que el gobierno busca mejorar la actividad de la administración y el trato que de ella recibe el ciudadano.

De frente a esta realidad, este gobierno tiene el compromiso de capacitar a todos los empleados de las entidades gubernamentales, brindándoles las herramientas para una mejor administración de recursos humanos que les faciliten cumplir a cabalidad su misión y ofrecer un mejor servicio a nuestra población.

La OCLARH tiene como propósito el propiciar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en beneficio de nuestro país. Para llevar a cabo nuestra misión de promover la más efectiva administración de los recursos humanos conforme al principio de mérito, la OCLARH ofrece asesoramiento laboral acertado, ayuda técnica, uso de instalaciones y equipo a las agencias conocidas como Administradores Individuales, agencias excluidas de la Ley del Personal del Servicio Público, y municipios, mediante el pago por dichos servicios o instalaciones.

El dinero que se recaude por concepto de estos servicios ingresará a un Fondo Especial y será utilizado por el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público en la creación, desarrollo e implantación de programas de

adiestramiento y capacitación profesional y técnica para empleados y aspirantes al servicio público y para gastos operacionales de dichos programas.

Conforme a lo anterior, se adoptó la Orden Administrativa Núm. 01-2003 con el propósito de establecer el costo por los servicios que ofrece la OCALARH, además de crear un procedimiento en el cual la Oficina evaluará las solicitudes de servicios libre de costo de aquellas entidades gubernamentales que demuestren no contar con los recursos económicos para sufragar los servicios.

Sin embargo, no se contemplaron los siguientes aspectos: el cobro por servicios de fotocopia de documentos, consultoría organizacional sobre adiestramientos y otros. Debido a ello, se adopta esta orden administrativa para incluir en una sola normativa lo referente al cobro por los servicios que ofrece la OCALARH.

ARTICULO 1: BASE LEGAL

Se establece este reglamento de conformidad con las siguientes leyes:

Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Artículo 10.

Ley para crear el Instituto para el Desarrollo de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 182 de 23 de julio de 1974, según enmendada, Artículo 5.

Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, Artículo 11.001.

Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Ley del Costo de Reproducción de Fotocopia, Ley de 12 de marzo de 1908.

ARTICULO 2: APLICABILIDAD

Las disposiciones de este reglamento aplicarán a todas aquellas agencias conocidas como Administradores Individuales, agencias excluidas de la Ley de

Personal del Servicio Público, municipios, entidades privadas y ciudadanos particulares que soliciten nuestros servicios.

ARTICULO 3: DEFINICIONES

Administrador(a) - significará el Administrador(a) de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

Agencia - significará departamento, junta, comisión, municipio, corporación pública, oficina, administración, tribunal o instrumentalidad pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Empresa privada - Aquellas instituciones, organizaciones u entidades no gubernamentales cuyo objetivo fundamental es la obtención de beneficios económicos y también aquellas sin fines de lucro que persigan el bienestar social o sus objetivos sean de interés público.

Instituto – significará el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público.

Oficina - significará la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos. (OCALARH)

ARTICULO 4: SERVICIOS QUE OFRECE LA OFICINA

Esta Oficina brindará, entre otros, los siguientes servicios:

- Asistencia técnica y asesoramiento en las áreas de recursos humanos y relaciones laborales.
- Desarrollo de Planes de Clasificación de Puestos y Retribución.
- Evaluación, actualización o desarrollo de Reglamentos de Personal.
- Sistemas de Evaluación de Desempeño y Motivación.
- Adiestramientos.
- Administración de Exámenes (Comparecencia y Sin Comparecencia).

- Normas de Reclutamiento.
- Bases de Evaluación.
- Convocatorias a Examen.
- Alquiler de Salones.
- Fotocopias de documentos.
- Mediación de conflictos.

ARTICULO 5: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SERVICIOS

Toda solicitud de servicios deberá ser dirigida a la Oficina del (la) Administrador (a). Las solicitudes se canalizarán a través del Área de Servicios Especializados a las Agencias, Área de Servicios Especializados a Municipios o el Instituto, según corresponda. Estas llevarán un registro de los servicios solicitados y de las peticiones de servicio libre de costo.

Cada área redactará el correspondiente contrato conforme al servicio solicitado. El mismo será revisado por el Área de Servicios Legales, quienes luego de verificarlo y aprobarlo lo referirán a la Oficina del (la) Administrador(a) para el trámite final.

En cuanto a los servicios para fotocopiar documentos se hará conforme a los establecido en el Artículo 8 de esta Orden Administrativa.

ARTICULO 6: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SERVICIOS LIBRE DE COSTO

Los servicios que ofrece la Oficina se ofrecerán libre de costo, y a manera de excepción, cuando la agencia demuestre que no cuenta con el presupuesto para sufragar el servicio. Este beneficio a las agencias estará sujeto a que éstas cumplan con los siguientes requisitos:

- . Solicitud por escrito de la Autoridad Nominadora dirigida a la Oficina del (la) Administrador(a), en la que se especifique cual es el servicio solicitado.
- . Incluir en la solicitud un párrafo en el cual la Autoridad Nominadora certifique la situación económica de la agencia y que no cuenta con el presupuesto para sufragar el servicio.
- . La comunicación de la Autoridad Nominadora deberá estar respaldada por una certificación del Director de Finanzas de la agencia, en la que confirme como correcta la información ofrecida.
- . El (La) Administrador(a) evaluará la solicitud presentada y determinará si autoriza o no ofrecer el servicio libre de costo. De ser aprobada la solicitud, se redactará el correspondiente contrato, el cual incluirá una cláusula con las razones por las cuales se ofrece el servicio libre de costo.

La excepción sobre el ofrecimiento de servicios libre de costo no aplica a los servicios que ofrece el Instituto.

ARTICULO 7: TARIFAS POR SERVICIOS DE LA OFICINA

El (La) Administrador(a) de la Oficina tendrá discreción para modificar las tarifas que se señalan a continuación. Se podrá modificar la tarifa para disminuir los precios de los servicios a petición de la agencia mediante solicitud suscrita por la Autoridad Nominadora que justifique tal concesión y que cumpla con los mismos criterios establecidos para la solicitud de servicios libres de costo.

También se podrá realizar una modificación a los precios establecidos para aumentar los mismos, dependiendo la complejidad del servicio o de la institución que solicite los servicios.

Los adiestramientos especializados ofrecidos por el Instituto, se considera:

1. Relevancia del tema
2. Especialización de los recursos y conocimiento sobre el área temática
3. Dirigido a la alta gerencia
4. Materiales de alto volumen
5. Uso de equipo audiovisual y preparación especial de proyecciones

TARIFAS POR SERVICIOS DE LA OFICINA

SERVICIOS	COSTO
Adiestramientos de Capacitación	
6 horas	80.00 /participante
12 horas	135.00 /participante
18 horas	225.00 /participante
24 horas	250.00 /participante
Adiestramientos de Sistema de Información	
6 horas	85.00 /participante
7 horas	95.00 /participante
12 horas	160.00 /participante
18 horas	235.00 /participante
24 horas	285.00 /participante
Adiestramiento de nueva creación	
6 horas	90.00 /participante
12 horas	135.00 /participante
18 horas	225.00 /participante
24 horas	250.00 /participante
Adiestramientos fuera de área geográfica	Conforme al Reglamento de Hacienda
Adiestramientos de asuntos laborales	
6 horas	90.00 /participante
12 horas	155.00 /participante
18 horas	235.00 /participante
35 horas	445.00 /participante
Programa de inducción	
37.7 horas	445.00 / participante
Adiestramientos solicitados por Corporaciones Públicas que aportan	Según el procedimiento establecido
Presupuesto Lineal (Necesidades Especificas)	Según el procedimiento establecido
Adiestramiento o conferencias específicas ofrecidas para una Entidad Gubernamental o Empresas Privadas	
- Entidades Gubernamentales	
Adiestramiento	150.00 /hrs un máximo de 30 participantes adicional \$40.00

Conferencias	150.00 /hrs un máximo de 100 participantes adicional \$5.00
- Empresas Privadas	
Adiestramiento	175.00 /hrs un máximo de 30 participantes adicional \$50.00
Conferencias	175.00 /hrs un máximo de 100 participantes adicional \$5.00
- Sistema de Información	Se cotizarán a base del precio calendario por participante.
Descuento por grupo	
1-4 secciones	7% de descuento
5-10 secciones	12% de descuento
11 ó más secciones	17% de descuento
- Pasantía	25.00 /hrs por participante hasta un máximo de 5 personas
Servicios de consultoría organizacional [y/o asesoría del Instituto]	100.00 /hora
Consultoría de aprendizaje	120.00 /hora
Rediseño de adiestramiento y reenseñanza	70.00 /hora
Reuniones especiales con los recursos	70.00 /recurso
Informes especiales	50.00 /hora Máximo de 4 horas
Informes subsiguientes	50.00 /hora Máximo 2 horas
Reglamento de Personal (Municipios y Agencias)	
Revisión o desarrollo	1,800.00 por servicio
Sistema de Evaluación de Desempeño por Clase	5,000.00 *
Sistema de Evaluación de Desempeño	3,500.00 *
Planes de Clasificación de Puestos y Retribución	Por Cotización

Normas de Reclutamiento	60.00
Base de Evaluación	60.00
Proceso de investigación de análisis de puesto	84.00 (por cada entrevista)
Elaboración de Convocatoria de Examen	60.00
Administración de Examen:	
Determinación Naturaleza de Examen	60.00
Evaluación del Candidato	25.00
Examen Escrito:	
Por candidato uso de la prueba	12.00
Corrección de cada Hoja de Contestación	8.00
Examen Entrevista:	
Por candidato uso de la prueba y tres (3) evaluadores provisto por la Oficina	19.00
Calificaciones de cada examen administrado	12.00
Uso de la prueba y los tres (3) evaluadores provisto por la parte contratante	12.00
Alquiler de salones	100.00 a 250.00 diario (por tamaño del salón)
Desarrollo de Examen	75.00 /hora
Desempate	3.00
Revisión de Notas	7.00
Servicios de consultorías en Servicios Técnicos	75.00 /hora
Mediación	Por cotización
Solicitud de copia certificada	25 centavos /página
Certificado por el funcionario que la expide	50 centavos /página
Solicitud de copia simple	
De documentos como leyes y reglamentos	
Por costo de producción	20 centavos /página

*Los costos podrán aumentar dependiendo la complejidad de la institución.

**Puede variar si la agencia negocia colectivamente.

El precio de cualquier otro servicio no contemplado anteriormente será evaluado y fijado por el (la) Administrador(a) de la Oficina, quien también tendrá discreción para hacer modificación a las tarifas fijadas siempre que la petición se presente por escrito y se justifique una disminución en el precio.

ARTICULO 8: FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS

Cuando sea necesario hacer uso de los servicios de fotocopia en cualquiera de las áreas donde están ubicadas las máquinas, para satisfacer necesidades de entidades gubernamentales o ciudadanos particulares, se hará mediante el formulario “Solicitud de Fotocopia”, la cual se acompaña. El jefe de la unidad solicitante o su representante autorizado, serán los únicos con la facultad de firmar en original la Solicitud de Fotocopia.

El jefe de cada unidad o su representante autorizado a firmar las solicitudes de fotocopia, será responsable de asegurarse de: que es realmente necesario fotocopiar el documento; que la fotocopia es el medio de reproducción más económico; que la información relativa a la descripción del documento aparece en la forma que facilite la identificación del mismo y que la que corresponde al número de copias esté completa y correcta.

La solicitud en original y copia se entregará en la División de Finanzas donde se pagará la cantidad correspondiente. Una vez realizado el cobro de los cargos correspondiente, la Solicitud de Fotocopia y la copia de ésta, se acompañarán al Recibo del Recaudador y se realizará el servicio en la unidad de trabajo en cuestión. Si la unidad de trabajo no cuenta con fotocopidora disponible, se llevarán los documentos mencionados a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas para que dicha oficina realice el servicio. Si la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas tuviera alguna dificultad para realizar el trabajo solicitado, el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público servirá de apoyo.

El Director(a) de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas o su representante autorizado examinará los documentos, verificará que la solicitud esté correctamente y le impartirá su aprobación. Verificará además, que el pago por los cargos correspondientes han sido satisfechos. Una vez aprobado, se procederá a fotocopiar los documentos en cuestión.

Cuando la unidad solicitante requiera de los servicios de fotocopidora y el trabajo sea largo (3,000 copias de tres página cada una o más), la unidad

solicitante debe enviarlo a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas con dos (2) semanas de antelación a la fecha que se desea el trabajo.

Cuando los empleados soliciten copia de los documentos contenidos en sus expedientes, éstas se tramitarán tal y como se dispone en el Artículo 15 (3)(d) del Reglamento de Personal de los Empleados de Carrera de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

Cuando las copias solicitadas deban ser certificadas, la unidad encargada de la solicitud utilizará los sellos correspondientes, para así hacerlo constar.

ARTICULO 9: DEROGACIÓN

Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa Núm. 1-89 de 14 de marzo de 1989, *Normas y Procedimientos para el Uso y Control de los Servicios para Fotocopiar Documentos*, y la Orden Administrativa Núm. 01-2003 de 1 de julio de 2003, *Para Reglamentar el Cobro de los Servicios que Ofrece la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) y Establecer el Procedimiento para Solicitar los Servicios Libres de Costo.*

ARTICULO 10: VIGENCIA

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Fecha de Aprobación

Lcda. Emmalind García García
Administradora

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

SOLICITUD DE FOTOCOPIA

Núm. Pág	Cantidad	Total	_____ Oficina o División Solicitante
_____	_____	_____	_____ Firma del Jefe de la Oficina o División o de su representante autorizado
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO (Sea específico)			
Para uso oficial de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas			
Papel carta	_____	_____ Firma de la persona autorizada a aprobar esta solicitud	
Papel Legal	_____		
Copias dañadas	_____		
Total	_____		

1. Cada hoja de papel equivale a dos copias si está impresa por ambos lados.
2. Los documentos a reproducirse acompañarán la Solicitud de Fotocopia para el cotejo y autorización.