



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión Apelativa del Sistema de Administración de
Recursos Humanos del Servicio Público
PO Box 9023990, San Juan, PR 00902-3990
Tel: (787) 721-5739
Internet: <http://www.casarh.gobierno.pr>

Lcda. María del C. Betancourt Vázquez
Presidenta

ORDEN ADMINISTRATIVA 2008-05

A: Capital Humano de la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público

DE: María del C. Betancourt Vázquez

FECHA: 9 de julio de 2008

ASUNTO: **PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS REGLAMENTOS, ÓRDENES ADMINISTRATIVAS, Y MEMORANDOS ESPECIALES**

I. INTRODUCCIÓN

Desde que comenzó funciones la Comisión Apelativa, hemos diseñado una serie de normas y reglamentos, para agilizar los procesos ante la Comisión y para atender situaciones administrativas. Estos documentos, conocidos como reglamentos, órdenes administrativas, memorandos especiales y planes y/o políticas, han sido provistos a nuestros recursos humanos en la medida en que los mismos han sido aprobados y divulgados. A tono con las mejoras tecnológicas que hemos adoptado en la Comisión, considerando la cantidad de documentos a los que hacemos referencia, y la política pública establecida de minimizar el uso de papel y maximizar el uso de los sistemas de información, se creó un sistema intranet que contiene todas las normativas vigentes.

II. BASE LEGAL

La presente Orden Administrativa se adopta en virtud de la facultad expresa concedida en el Artículo 13, Sección 13.10 (4) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, para reglamentar el eficaz y adecuado funcionamiento de la Comisión Apelativa.

III. DISPOSICIÓN

Efectivo inmediatamente, todos los recursos de la Comisión tendrán acceso a través de la siguiente dirección electrónica: <http://casarhweb/oa/> a todos los Reglamentos, Órdenes Administrativas, Memorandos Especiales, Planes y/o Políticas establecidas y vigentes en nuestra agencia. Aquellos recursos que no tengan computadora asignada, podrán utilizar la computadora designada para uso del público que nos visita, para acceder a esta dirección electrónica.

Será responsabilidad de todos los recursos de la Comisión, y todo recurso de nuevo reclutamiento, firmar la certificación que se incluye como Anejo A de esta Orden Administrativa y mantenerse informado de toda normativa que esté vigente. La referida Certificación será parte del expediente de recursos humanos del empleado/a.

IV. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa comenzará a regir a la fecha de la firma de la misma.



CERTIFICACIÓN –Orden Administrativa 2008-05

Yo, _____, certifico haber recibido copia de la Orden Administrativa 2008-05. Entiendo que tengo disponible todas las Ordenes Administrativas, Memorandos Especiales, Reglamentos, Planes y/o Políticas establecidas y vigentes en la Comisión Apelativa a través de la siguiente dirección electrónica: <http://casarhweb/oa/>, y que es mi responsabilidad leerlas y mantenerme al tanto de todo lo que en ellas se indica. La presente certificación formará parte de mi expediente de personal.

Nombre del empleado: _____

Firma : _____

Fecha : _____