Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

11 de septiembre de 2007

MEMORANDO ESPECIAL
NÚM. 24-2007

CARTA CIRCULAR
NÚM. 84-08

Jefes de Agencias Administradores Individuales del Sistema de Recursos Humanos, Jefes de Agencias Excluidas de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y Jefes de Corporaciones Públicas.

Marta Vera Ramírez
Directora
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

José Guillermo Dávila Matos
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto

DISPONIBILIDAD DE FORMULARIO ELECTRÓNICO PARA RENDIR LOS INFORMES DEL PROGRAMA DE OPORTUNIDADES DE HORARIO REDUCIDO PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

La Orden Ejecutiva Núm. OE-2005-55 del 3 de agosto de 2005, según enmendada, crea el Programa de Oportunidades de Horario Reducido para los Empleados Públicos. Este Programa provee para la reducción voluntaria de la jornada de trabajo de aquellos empleados públicos que así lo soliciten. Mediante esta medida a la vez que se flexibiliza la jornada laboral del empleado, el Gobierno logra mitigar la situación fiscal del país.

La referida Orden Ejecutiva dispone que la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) establezca las guías de implantación de dicho Programa, mientras que la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) determinará la reducción del gasto gubernamental y el impacto económico de la reducción de la jornada semanal de trabajo de los empleados públicos. Además, el Departamento de Hacienda aportará a los estudios y análisis de situación fiscal necesarios y efectuará las correspondientes transacciones administrativas en relación con la nómina gubernamental.

La Orden Ejecutiva antes mencionada también dispone que las agencias deben rendir mensualmente al Secretario de la Gobernación, a la OGP y a la ORHELA un informe que contenga la cantidad de empleados acogidos a cada una de las alternativas del Programa y el impacto presupuestario que representa dicha transacción. A tales efectos, la OGP y la ORHELA prepararán un informe consolidado con los datos recopilados en los informes mensuales y someterán el mismo a la Oficina del Secretario de la Gobernación. Hasta el presente, los informes de las agencias han sido radicados de forma manual.

A partir del mes de septiembre de 2007, las agencias podrán acceder la aplicación desde la página de inicio del Portal de Gobierno, en la sección de Programas de Gobierno y dirigirse al enlace Programa de Oportunidades Horario Reducido (www.gobierno.pr/GPRPortal/Inicio/ProgramaGobierno/Horario Reducido). En éste encontrará el Manual del Usuario, el cual le orientará sobre cómo utilizar la aplicación.

Se deberá completar el formulario **Registro de Usuarios Nuevos** ubicado en el canal de gobierno a gobierno, en el área de enlaces (www.gobierno.pr/g2gportal/inicio). El Director de Recursos Humanos enviará por correo electrónico dicho formulario a la siguiente dirección: **afigueroa@tig.ogp.gobierno.pr** o mediante fax al (787) 977-3790, atención Alexander Figueroa. Luego de la creación de la cuenta, el usuario autorizado recibirá a través de su correo electrónico el nombre de usuario y la respectiva contraseña para acceder a la aplicación.

Con el propósito de recopilar la información sobre el Programa correspondiente a los meses de julio y agosto de 2007, hemos establecido la fecha límite del 28 de septiembre de 2007 para la entrada de datos. Comenzando desde el 1ro de octubre de 2007, podrá incorporarse la información hasta el tercer día laborable después del vigente mes en curso. Si transcurrido ese período no se ha incorporado la información, la aplicación no permitirá volver a acceder a ese mes en particular.

Solicitamos el fiel cumplimiento de estas instrucciones. De surgir cualquier situación relacionada al acceso antes mencionado, el usuario deberá comunicarse al Centro de Apoyo Técnico del Área de Tecnología de Información Gubernamental de la OGP a los siguientes teléfonos (787) 977-9200, exts. 4211, 4285, 4286, 4287 y 4288.

Se incluye modelo del formulario electrónico para ser utilizado como referencia en cuanto a la información solicitada en la aplicación.

Anejo

Programa Oportunidad de Horario Reducido

Informe Mensual Empleados Interesados

ORHELA

Estado Libre Asociado de Pu

Año: 2007 Periodo: Seleccione...

Agencia	Persona Contacto	Total de Empleados en la Agencia	Total

Cantidad de Empleados por Alternativa Seleccionada

Alternativa #1	Alternativa #2	Alternativa #3
Trabajar en cada jornada semanal un (1) día menos, independientemente de días feriados oficiales o concedidos con cargo a alguna licencia en dicha semana. En este caso, la jornada laboral de empleado será reducida en un veinte por ciento (20%), sin embargo, sólo devengará el ochenta y cinco (85%) de su retribución bruta, concediéndosele por tanto un beneficio de un cinco por ciento (5%).	Trabajar medio (1/2) día de su jornada regular. En este caso, el empleado sólo trabajará el ciencuenta por ciento (50%) de su jornada regular, pero se le remunerará por el sesenta y cinco por ciento (65%) de su salario, lo que equivale a un incentivo de un quince por ciento (15%).	Para incentivar y facilitar la trans aquellos empleados que le falter menos para acogerse a una pen retiro, sólo trabajarán el cincuent de su jornada regular, pero se le setenta y cinco por ciento (75%) que equivale a un incentivo de u ciento (25%). Estos empleados con este arreglo por todo el tiem para acogerse a su retiro

Impacto Económico por Origen de Recursos

Presupuesto Asignado a Nómina y Costos Relacionados		Total de economías generadas en nómina por concepto de horario reducido	

Fondo General	Fondos Especiales Estatales	Fondos Federales	Ingresos Propios	Otros Ingresos	Total

Número de Empleados por Categoría

Carrera	Confianza	Transitorio

Número de Empleados por Género

Femeninos	Masculinos

Comentarios

¿Se creó el Registro de Empleados Públicos acogidos al Programa de Oportunidades de Horario Reducido? Sí

Este informe, correspondiente al mes de Seleccionar... fue preparado por Favor entrar s por su puesto.

Certifico Correcto:

Secretario(a), Director(a), Ejecutivo(a), Jefe de la Agencia, Presidente Fecha