



GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Director | Juan Carlos Blanco | juan.blanco@ogp.pr.gov

28 de noviembre de 2022

MEMORANDO ESPECIAL NÚM. 015-2022

Joel A. Pizá Batiz

Director Ejecutivo

Autoridad de los Puertos de Puerto Rico

Juan Carlos Blanco

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSICIÓN VOLUNTARIA PARA EMPLEADOS DE LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO

I. OBJETIVO

La Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante OGP) publica este Memorando Especial con el propósito de establecer las directrices, guías y requisitos que la AP deberá cumplir previo a la implementación del Programa.

II. BASE LEGAL

Conforme con la Orden Administrativa Núm. OA 2022-001, (en adelante "Orden") emitida por la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF), se creó el "Programa de Transición Voluntaria para empleados de la Autoridad de los Puertos, (en adelante AP)". Esto a los fines de permitir a la AP implementar medidas para obtener ahorros adicionales y a su vez brindarles a sus empleados la oportunidad de voluntariamente acogerse a una nueva fase del Programa de Transición Voluntaria y beneficiarse de los incentivos que el mismo ofrece. Los Empleados Elegibles, según lo dispuesto por la antes mencionada Orden, podrán solicitar acogerse al Programa mediante la plataforma desarrollada a tales fines y habilitada en la página cibernética del Gobierno de Puerto Rico <https://transicionvoluntaria.pr.gov/prpa>. Dichas solicitudes deberán ser evaluadas por la Autoridad Nominadora para determinar si recomienda favorablemente la participación del Empleado Elegible en el Programa.



III. APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Memorando Especial aplicarán únicamente a la AP.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. Cónsono con la Orden y las facultades, responsabilidades y deberes ministeriales de la OGP, ésta tiene la obligación de establecer el procedimiento, las guías y el control para la fiscalización del Programa.
2. La AP someterá un planteamiento (PP) mediante la Plataforma Electrónica de Procesamientos (PEP) en una plantilla Genérica que contendrá los siguientes documentos e información:
 - a. Carta de solicitud para implementar el programa;
 - b. Análisis de impacto presupuestario realizado;
 - c. Certificación de fondos para el pago de la liquidación de licencias acumuladas e incentivo económico que incluya:
 - Balance
 - Cifra de cuenta
 - Cláusula de no sobregiro de la cuenta
 - d. Orden Administrativa de AAFAF;
 - e. Carta de Autorización de la Junta de Supervisión y Administración Financiera (JSAF);
 - f. Cualquier otro documento que forme parte del expediente.
3. Una vez aprobado el PP, la Autoridad Nominadora autorizará, mediante el formulario provisto como Anejo 1, a los funcionarios que tendrán acceso a la aplicación desarrollada para procesar las Solicitudes de Elección al Programa de Transición Voluntaria. En todo caso, estos funcionarios solo podrán ser:
 - a. Director de Recursos Humanos o su representante que tendrán la tarea de evaluar, completar, revisar e incluir en la plataforma del Programa de Transición Voluntaria las certificaciones y documentos requeridos para cada Solicitud de Elección, así como realizar su recomendación a la Autoridad Nominadora.
 - b. Representante Autorizado, quien podrá tomar una determinación en representación de la Autoridad Nominadora de denegar o recomendar como favorable cada una de las Solicitudes de Elección.
4. La Oficina de Recursos Humanos de la AP evaluará, completará y certificará las Solicitudes de Elección presentadas y formulará su recomendación a la Autoridad Nominadora o a los funcionarios designados por ésta.
5. Al momento de evaluar cada Solicitud de Elección, los funcionarios a cargo del proceso de evaluación en la AP serán responsables de que cada solicitud contenga lo siguiente:

- a. Certificación de Elegibilidad emitida por la Administración de Sistemas de Retiro,
 - b. Certificación de Puesto Elegible, incluida como Anejo 2,
 - c. Certificación de Disponibilidad de Fondos, que se incluye como Anejo 3 con este Memorando.
6. La Autoridad Nominadora, o el Representante Autorizado por ésta, deberá recomendar o denegar toda Solicitud de Elección presentada por los Empleados Elegibles de su entidad, basados en la documentación recopilada por su Oficina de Recursos Humanos y las normativas aplicables.

V. INCOMPATIBILIDAD

Las disposiciones de este Memorando Especial derogan aquellas disposiciones de otros memorandos o normativas que sean inconsistentes con el mismo.

VI. SEPARABILIDAD

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, inciso, sub inciso, acápite o parte de este Memorando Especial fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia dictada a tal efecto no invalidará ni afectará el remanente de este Memorando Especial.

VII. VIGENCIA

Las disposiciones de este Memorando Especial entrarán en efecto inmediatamente.