

O · C · A · L · A · R · H ·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

*Sra. Carmen D. Rosario Morales*  
*Administradora*

16 de julio de 2004

Lcda. Melba Acosta  
Directora  
Oficina de Gerencia y Presupuesto  
San Juan, Puerto Rico

Estimada licenciada Acosta:

Nos referimos a su comunicación mediante la cual somete para nuestra evaluación los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de esa agencia.

Al realizar la evaluación de los referidos planes observamos que existen muchas clases en las cuales los incumbentes de los puestos asignados a las mismas no le responden directamente a usted como Directora de la Oficina. Esta situación ocurre mayormente en las clases del Área de Tecnología de Información Gubernamental.

Ante esta situación nos reunimos con la Sra. Nilsa Figueroa, Directora de Recursos Humanos, con la Srta. Yolanda Cordero, Directora Asociada de esa agencia, y con el Sr. Noel Mattei, Vicepresidente de la Compañía Diseño y Desarrollo de Sistemas, Inc., quienes desarrollaron el estudio.

La Srta. Cordero nos informó que esta área fue incorporada a la organización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto mediante la Ley Núm. 151 del 22 de junio de 2004, conocida como "Ley de Gobierno Electrónico". Nos indicó además que las funciones del Área de Tecnologías de Información Gubernamental son unas especializadas de una gran importancia para el gobierno de Puerto Rico, porque es en esta Área donde se desarrolla, administra, implanta y se ofrece asesoramiento a las agencias sobre todo lo relacionado con los Sistemas de Información Electrónico del gobierno a través de la Red Interagencial Gobierno. pr.

] 787-706-5967  
☎ 787-706-5697  
[ocalarh@ocalarh.gobierno.pr](mailto:ocalarh@ocalarh.gobierno.pr)  
[www.ocalarh.com](http://www.ocalarh.com)  
PO Box 8476  
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Las funciones que se llevan a cabo en esta área son muy sensitivas y requieren que haya una coordinación y una seguridad en los diferentes componentes del área y entre las agencias, ya que a través del sistema se está entrando información de todas las agencias del gobierno, a la cual tiene acceso todo el que tenga acceso al Internet.

Debido a que las funciones de tecnología de información no están relacionadas con las funciones de esa agencia, es necesario contar con un personal especializado que pueda implantar y administrar las funciones que establece la Ley Núm. 151, supra. Además, se nos informó que hay la posibilidad de que en un futuro se separe esta área de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, lo cual conllevaría revisar los planes.

Luego de evaluar los referidos planes, hemos procedido a aprobarlos, efectivo al 16 de mayo de 2004, según solicitado. Agradeceremos que una vez los firme, nos envíe copia para nuestros expedientes.

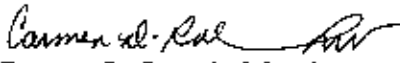
Para la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, es imprescindible que la Agencia estructure un procedimiento administrativo uniforme, en el que se notifique por escrito a los empleados y funcionarios sobre los resultados del estudio, así como cualquiera otra información necesaria que aclare sus dudas e interrogantes. El procedimiento deberá informarse a todos los empleados. Todo esto, con el propósito de establecer y mantener un clima de armonía y buenas relaciones con los empleados y funcionarios que integran el equipo de trabajo de la Agencia.

El mismo deberá incluir entre otros elementos necesarios: información sobre los cambios en la clasificación de los puestos y ajustes en sus sueldos; disponibilidad de los conceptos de clases, a los efectos de garantizar el derecho de los empleados a informarse sobre la clasificación de los puestos que ocupen en la Agencia.

Le felicitamos por su interés en establecer y mantener una administración de recursos humanos eficaz y moderna en la Oficina en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Estamos a su disposición para cualquier otro asunto que desee traer a nuestra consideración.

Cordialmente,

  
Carmen D. Rosario Morales  
Administradora

MRJ/idg