

GOBIERNO DE PUERTO RICO

16^{ta} Asamblea
Legislativa

5^{ta} Sesión
Ordinaria

SENADO DE PUERTO RICO

P. del S. 2065

8 de abril de 2011

Presentado por la señora *Arce Ferrer*

Referido a la Comisión de Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos

LEY

Para enmendar el subinciso (a), del inciso 2, de la Sección 4.3, del Artículo 4 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, a fin de excluir de las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme la aprobación de reglamentos y la normativa de aplicación general al sistema de administración de recursos humanos en el servicio público que emita la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

EXPOSICION DE MOTIVOS

La Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) constituye el organismo de gobierno sobre el cual descansa la confianza de nuestro Pueblo y el Gobierno para la justa y correcta aplicación del Principio de Mérito. Entre los deberes ministeriales y facultades que esta entidad posee está el emitir diversos tipos de documentos denominados como la normativa de aplicación general al sistema de administración de recursos humanos en el servicio público. Esta importantísima gestión la tiene ORHELA desde que se aprobara la primera Ley de Personal en el año 1945. También ostenta otras facultades como lo son capacitar, reglamentar, asesorar y fiscalizar al resto de las agencias que forman parte del sistema gubernamental en aquellas áreas relacionadas a la administración de los recursos humanos.

Como parte de su función normativa general, ORHELA emite comunicaciones numeradas clasificadas en tres (3) grupos principales de acuerdo con el asunto a tratar, éstas son: comunicaciones normativas, comunicaciones informativas y órdenes administrativas.

Las comunicaciones normativas (primer grupo) se usan para establecer normas o procedimientos y emitir determinaciones o directrices relacionadas con las funciones asignadas a ORHELA y al (a la) Director (a). Bajo esta clasificación se encuentra la Carta Normativa (esta comunicación normativa es dirigida y de aplicación a todas las agencias que comprenden el Sistema de Administración de los Recursos Humanos) y la Carta Normativa Especial (esta comunicación normativa es dirigida y de aplicación a algunas de las agencias del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, a todas o algunas de las Agencias Excluidas o Municipios o en combinación de estos grupos; en ningún caso la misma se dirige o es de aplicación exclusiva a todo el Sistema de Administración de los Recursos Humanos).

Las comunicaciones informativas (segundo grupo) las cuales se utilizan para ofrecer información general o específica de interés transitorio, que quedan sin efecto cuando dejan de ser necesaria. También se utilizan para aclarar o dar énfasis especial a ciertos aspectos relacionados con las normas o procedimientos en vigor, o con las funciones asignadas a ORHELA y al (a la) Director(a). Entre éstas se encuentra el Memorando (esta comunicación informativa es dirigida y de aplicación a todas las agencias que comprenden el Sistema de Administración de los Recursos Humanos) y el Memorando Especial (esta comunicación informativa es dirigida y de aplicación a algunas de las agencias del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, o a todas o algunas de las Agencias Excluidas o Municipios o combinación de estos grupos; en ningún caso se dirige o es de aplicación exclusiva a todo el Sistema de Administración de los Recursos Humanos).

Las órdenes administrativas (tercer grupo) establecen y promulgan normas, procedimientos, determinaciones o directrices, amparadas en disposiciones legales y reglamentarias, relacionadas con asuntos de naturaleza variada concernientes a ORHELA. Las mismas están dirigidas al logro del funcionamiento eficiente y adecuado de ORHELA, y pueden ser extensivas al personal que labora en ella así como a los funcionarios, los empleados públicos y a la ciudadanía en general.

Esa normativa general complementa el contenido de la Ley, así como de los reglamentos que en virtud de ésta, se emiten. Por ejemplo, ORHELA difunde diversas comunicaciones, mensuales y anuales, sobre temas tan variados como la determinación de estatus de agencias, resúmenes de jurisprudencia emitida por la Rama Judicial, normas complementarias sobre

retribución, guías sobre acciones de personal que pueden llevarse a cabo previo a comicios electorales, nueva legislación adoptada, entre otras.

Dicha normativa siempre fue emitida por ORHELA sin que su aprobación estuviera sujeta a procedimientos o requerimientos de publicación previa en alguna agencia, así como sin sujeción a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme. La ausencia de esos requerimientos, tenía su justificación, precisamente en la agilidad que revisten los procesos de personal.

De otro lado, los Tribunales le ofrecen gran deferencia a las comunicaciones normativas. En *Aulet Lebrón v. Departamento de Servicios Sociales*, 129 DPR 1 [1991] el Tribunal Supremo expresó que “O.C.A.P. tiene unas funciones predominantemente normativas y reguladoras, y en segundo plano lleva a cabo funciones de capacitación, orientación y asesoramiento técnico, entre otras, a todos los empleados públicos, patronos públicos y la ciudadanía en general”. Abundó que, “Las Cartas Normativas que O.C.A.P. emita en el ejercicio de sus funciones cuasi legislativas no pueden estar en conflicto con la Ley o la jurisprudencia vinculante en la materia que intente reglamentar... Los...o Cartas Normativas que O.C.A.P. apruebe deben estar autorizadas por ley, caer dentro del marco del poder de reglamentación delegado, cumplir con las normas procesales de su ley orgánica y/o de las leyes especiales promulgadas para la aprobación de tal ..., y finalmente, no pueden ser arbitrarios ni caprichosos.”. Por su parte, el Secretario de Justicia en su OSJ Núm. 2 de 1977, interpretó que las ...Cartas Normativas ...emitidas...tendrán fuerza de ley en virtud de la autoridad que le confiere este propio capítulo y su reglamento.”

Posteriormente, se aprobó la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, que estableció una nueva Ley de Personal, que ha creado numerosas interpretaciones y necesita una revisión exhaustiva para armonizar muchas de sus disposiciones, entre las cuales podemos mencionar, la relativa a aspectos retributivos. Esta ley también tornó en burocráticos algunos procesos, entre los cuales, está el requerimiento de que las normativas que hasta el 2004 no habían tenido que someterse al proceso establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, tuvieran que cumplir el mismo. Esto le ha restado agilidad a la emisión de comunicaciones normativas que requieren celeridad.

La facultad de ORHELA para emitir comunicaciones normativas y su validez han sido reconocidas, tanto por el Tribunal Supremo de Puerto Rico como el Secretario de Justicia. Ante

la transformación y evolución experimentada en el campo de la gerencia y administración de los recursos humanos, se hace necesaria la agilización de los procesos, por lo que es menester retornar al estado de derecho anterior; y que ORHELA pueda emitir sus comunicaciones normativas sin sujeción a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

1 Artículo 1.-Se enmienda el subinciso (a), del inciso (2), de la Sección 4.3, del Artículo 4
2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, para que lea como sigue:

3 “Artículo 4.- Administración de Recursos Humanos del Servicio Público

4 El Sistema de Recursos Humanos del Servicio Público se regirá conforme a las siguientes
5 disposiciones.

6 Sección 4.1.-OFICINA

7 ...

8 Sección 4.2.-NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR (A)

9 ...

10 Sección 4.3.- FUNCIONES Y FACULTADES DE LA OFICINA Y DEL DIRECTOR(A)

11 Además de las funciones y facultades que se le confieren en otras disposiciones de esta
12 ley, la Oficina y el (la) Director(a) tendrán las siguientes:

13 1. Funciones y facultades del (la) Director(a):

14 ...

15 2. Funciones y facultades de la Oficina:

16 a. *Aprobar, [Promulgar] promulgar*, modificar, enmendar, derogar o adoptar la
17 normativa de aplicación general al sistema de administración de recursos humanos
18 en el servicio público para que se cumpla eficazmente con el Principio de Mérito.

19 Además, aprobar todos aquellos reglamentos [**o normas**] que sean necesarios

1 para la administración de la presente ley, [**conforme dispone**] *sin sujeción a las*
2 *disposiciones de* la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada,
3 conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

4 ...

5 t...”

6 Artículo 2. Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.