

OC-DA-81



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DEL CONTRALOR**  
San Juan, Puerto Rico

P-DA-31 nov 04

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

**JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL**

Agencia, Programa u Oficina

Entidad Núm. Unidad 1463 Informe de Auditoría Núm.: DA-10-13 Fecha 30 de noviembre de 2009

Funcionario principal: Lcdo. Pedro J. Nieves Miranda Período auditado: 1 de julio de 2000 al 30 junio de 2008

Funcionario designado: Xavier Santiago Lugo MIS, CICA, CFE Puesto: Gerente de Auditoría Teléfono: (787) 767- 8181

Indique:  PAC  ICP - 1 Fecha de vencimiento: 1 de julio de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO
1. Actualizar los reglamentos de personal para el servicio de carrera y de confianza o promulgar reglamentos nuevos para conformarlos a las disposiciones de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada. [Hallazgo 1]	Actualmente, la Oficina de Recursos Humanos se encuentra trabajando en el borrador del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera. Adicional a la actualización de la Orden Administrativas relacionada a Jornada de Trabajo y a las Acciones disciplinarias, éstas últimas, se encuentran para la revisión de la Oficina de Asuntos Legales.	Parcialmente completada

  
 FIRMA  
 (Funcionario Principal)

FECHA



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

**JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL**

Agencia, Programa u Oficina

<p>2. Establecer en los planes de clasificación de puestos para el servicio de confianza del personal gerencial, los requisitos mínimos de preparación y experiencia que deben reunir las personas que ocupan dichos puestos. [Hallazgo 2-b.]</p> <p>3. Transferir las funciones relacionadas con el procesamiento del pago de las nóminas a la División de Finanzas, a los fines de evitar que en la División de Recursos Humanos se realicen funciones conflictivas. [Hallazgo 4-a.]</p> <p>4. Ver que el Gerente de Asuntos Administrativos</p>	<p>El 18 de agosto de 2004, entro en vigor el Nuevo Plan de Clasificación y Retribución de Puestos, para el servicio de carrera-unionado, carrera-gerencial y servicio de confianza establecido por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). En el mismo se establecieron los requisitos mínimos de preparación y experiencia que deben reunir los candidatos. En el caso del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza, no incluye los requisitos mínimos, debido a que los puestos de confianza son de libre selección y remoción, según se establece en la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004.</p> <p>Actualmente, nuestra Agencia junto con la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) hemos estado evaluando y trabajando con la reorganización de la Agencia. En cuanto, la OGP (oficina encargada de aprobar las reestructuraciones de las agencias), apruebe dichas recomendaciones, procederemos a realizar dicha reorganización.</p> <p>En cuanto a este aspecto, se instruyó al Gerente de</p>	<p>Completada</p> <p>Parcialmente completada</p>
--	---	--

FIRMA  
 (Funcionario Principal)

FECHA



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

**JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL**

Agencia, Programa u Oficina

<p>ejerza una supervisión adecuada y se asegure de que el Jefe de Recursos Humanos cumpla con su responsabilidad y:</p> <p>a) Establezca normas de reclutamiento para cada clase de puesto basadas en los requisitos mínimos establecidos en las especificaciones de clases contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos vigente y no se repitan situaciones como la comentada en el <b>Hallazgo 2-a.</b></p> <p>b) Vele porque, previo al nombramiento del personal, se le requiera la presentación de la <b>Certificación de Radicación de Planillas (Modelo SC-2068)</b> o de la <b>Certificación de Razones por las Cuales No Está Obligado en Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos</b></p>	<p>Asuntos Administrativos para que éste creara un Plan de Acción donde pudiera establecer los mecanismos necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina e Recursos Humanos y puedan cumplir con su responsabilidad. Para esto, el Gerente de Asuntos Administrativos ha realizado reuniones periódicas donde se discuten los avances de la Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>La Oficina de Recursos Humanos, establece las normas de reclutamiento conforme a los requisitos mínimos que se establecen en los Planes de Clasificación y Retribución establecidos por ORHELA.</p> <p>Este documento se les requiere a todos los empleados desde el momento que se estableció como requisito para nombramiento.</p>	<p>Parcialmente completada</p> <p>Completada</p> <p>Completada</p>
---	--	--



FIRMA  
 (Funcionario Principal)

FECHA



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

Agencia, Programa u Oficina

<p>(Modelo SC-2781). [Hallazgo 3-a.1)a)]</p> <p>c) Vele por que los expedientes de personal contengan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) <b>Certificación Negativa</b> emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) [Hallazgo 3-a.1)b)]</li> <li>(2) Evidencia en original sobre la preparación académica (o copia autenticada) [Hallazgo 3-a.1)c)]</li> <li>(3) Autorización de los empleados para la realización de descuentos [Hallazgo 3-a.1)d)]</li> <li>(4) <b>Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria</b> que emite la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) [Hallazgo 3-a.1)e)]</li> <li>(5) <b>Certificación de Deuda</b> que</li> </ul>	<p>La Oficina de Recursos Humanos periódicamente realiza auditorias a los expedientes de personal para velar que los expedientes contengan todos los documentos requeridos. De no ser así, procede con solicitar los mismos a los empleados.</p>	<p>Completada</p>
--	--	-------------------

FIRMA  
(Funcionario Principal)

FECHA



**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

**JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL**

Agencia, Programa u Oficina

<p>emite el Departamento de Hacienda. [Hallazgo 3-a.1f)]</p> <p>d) Se asegure de que para cada nombramiento exista la <b>Descripción del Puesto</b>, firmada por el empleado, en la que se establezcan los deberes y las responsabilidades asignadas al momento de su nombramiento. [Hallazgo 3-a.2)]</p> <p>e) Establezca controles internos necesarios para mantener la seguridad de los expedientes de personal y designar a una persona la custodia de los mismos. [Hallazgo 4-b.]</p> <p>f) Realice investigaciones sobre el personal que se recluta para trabajar en la JCA y corrobore la existencia de la experiencia y los conocimientos necesarios, y así emplear al personal más capacitado. [Hallazgo 4-c.]</p>	<p>Los deberes del puesto, son discutidos con el candidato en el momento de la entrevista y el día del nombramiento, se le entrega copia de la descripción del Puesto (OP-16).</p> <p>Entre los controles internos que existe para la seguridad de los expediente, la Oficina de Recursos Humanos estableció que cada empleado que desee ver el expediente tiene que solicitarlo con por lo menos tres días de anticipación. Un representante de la ORH estará presente en el momento de ver el expediente. El área de los archivos está restringida.</p> <p>Actualmente, no hay proceso de reclutamiento conforme a la Ley Núm. 7; pero de surgir algún nombramiento, la Oficina de Recursos Humanos, observará lo dispuesto en el Manual de Procedimiento del Área de Reclutamiento.</p>	<p>Completada</p> <p>Completada</p> <p>Completada</p>
---	--	---

FIRMA  
 (Funcionario Principal)

FECHA

OC-DA-81



P-DA-31 nov 04

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DEL CONTRALOR**  
San Juan, Puerto Rico

**PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

**JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL**

Agencia, Programa u Oficina

		Nota: La información aquí suministrada está disponible para su corroboración.
--	--	---

FIRMA  
(Funcionario Principal)

FECHA