

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

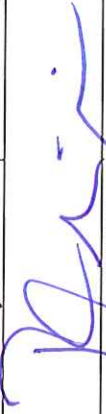
Entidad Núm. Unidad 1463 Informe de Auditoría Núm.: DA-10-13 Fecha 30 de noviembre de 2009

Funcionario principal: Ledo. 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 - 2 Fecha de vencimiento: 1 de noviembre de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO
<p>1. Evidencia de que los reglamentos de personal para el servicio de carrera y de confianza fueron actualizados o se emitieron reglamentos nuevos a tales efectos. [Recomendación 1][Hallazgo 1]</p> <p>2. Certificar si en los planes de clasificación de puestos para el servicio de confianza</p>	<p>El Reglamento de Personal para el servicio de carrera y de confianza está en proceso de revisión para su actualización. Desde el pasado 26 de octubre del presente contamos con una nueva Asesora en el área de Relaciones Laborales el cual tiene a su cargo la culminación de la mencionada revisión.</p> <p>El 18 de agosto de 2004, entró en vigor el Nuevo Plan de Clasificación y</p>	<p>No Completada</p> <p>Parcialmente Completada</p>


 FIRMA
 (Funcionario Principal)

29 de octubre de 2010
 FECHA



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

Agencia, Programa u Oficina

<p>del personal gerencial se establecieron los requisitos mínimos de preparación y de experiencia que deben reunir las personas que ocupan puestos de confianza. [Recomendación 2][Hallazgo 2-b]</p> <p>3. Certificar si las funciones relacionadas con el procesamiento del pago de nómina fueron transferidas a la División de Finanzas a los fines de evitar que en la División de Recursos Humanos se realicen funciones conflictivas. [Recomendación 3] [Hallazgo 4-a]</p>	<p>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 incluyó los requisitos mínimos. Actualmente estamos en el análisis y preparación para establecer los requisitos mínimos de preparación y experiencia que deben reunir todos los puestos de confianza.</p> <p>Estamos en el proceso de establecer en los próximos días una Orden Administrativa en la que el Lcdo. Pedro J. Nieves Miranda, Presidente de la Junta de Calidad Ambiental ordena la transferencia de todas las funciones relacionadas con el procesamiento del pago de nóminas a la División de</p>	<p>No Completada</p>
---	---	----------------------



 FIRMA
 (Funcionario Principal)

_____ FECHA



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

Agencia, Programa u Oficina

<p>4. Certificar si se establecieron normas de reclutamiento para cada clase de puestos basadas en los requisitos mínimos establecidos en las especificaciones del Plan de Clasificación de Puestos vigente. [Recomendación 4.a.] [Hallazgo 2-a]</p> <p>5. Evidencia del procedimiento establecido para asegurarse que previo al nombramiento del personal, se le requiere la presentación de la Certificación de Radicación de Planillas (Modelo SC-2068 o de la Certificación de Razones por las cuales no están obligado en Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos. [Recomendación 4.b] [Hallazgo 3.a.1)a]</p>	<p>Finanzas.</p> <p>Estamos en el proceso de establecer las normas de reclutamiento para cada clase de puesto basadas en los requisitos mínimos establecidos en las especificaciones del Plan de Clasificación Vigente.</p> <p>En el Anejo 1 que forma parte de este informe se presenta la evidencia del procedimiento establecido para asegurarse que previo al nombramiento del personal, se le requiere la presentación de la Certificación de Radicación de Planillas (Modelo SC-2068) o de la Certificación de Razones por las cuales no está obligado en Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos. Si el candidato no presenta todos los documentos requeridos no se</p>	<p>No Completada</p> <p>Completada</p>
--	---	--

FIRMA
(Funcionario Principal)

29 de octubre de 2010
FECHA

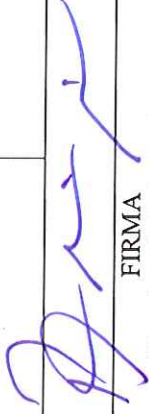


PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

Agencia, Programa u Oficina

<p>6. Evidencia del procedimiento establecido para asegurarse que los expedientes de personal contienen los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Certificación Negativa emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM). [Hallazgo 3-a.1)b] b. Documentos originales sobre la preparación académica (o copia autenticada). [Recomendación 4.c.3] [Hallazgo 3-a.1)c] c. Autorización de los empleados para la realización de descuentos. [Recomendación 4.c.3] [Hallazgo 3- 	<p>podrá tramitar su nombramiento.</p> <p>En el Anejo 2 que forma parte de este informe le presentamos el documento utilizado que asegura que en los expedientes de personal se incluyan todos los documentos requeridos. Una vez se vayan recibiendo los documentos solicitados el Analista en Administración de Recursos Humanos asignado al caso marcará el encasillado correspondiente como medida de control.</p>	<p>Completada</p>
---	---	-------------------


 FIRMA
 (Funcionario Principal)

29 de octubre de 2010
 FECHA

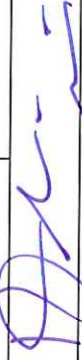


PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

Agencia, Programa u Oficina

<p>a.1)d]</p> <p>d. Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria que emite la Administración para el Sustento de Menores (ASUME). [Recomendación 4.c.4] [Hallazgo 3-a.1)e]</p> <p>e. Certificación de Deuda que emite el Departamento de Hacienda. [Recomendación 4.c.5] [Hallazgo 3-a.1)f]</p> <p>7. Certificar que para cada Nomenclatura exista la Descripción de Puestos, firmada por el empleado, en el que se establezcan los deberes y las responsabilidades asignadas al momento de su nombramiento. [Recomendación 4.d] [Hallazgo 3-a.2)]</p> <p>8. Certificación de que se han establecido los controles internos necesarios para mantener la seguridad de los expedientes</p>	<p>En el Anejo 3 que forma parte de este informe se presenta la certificación al respecto.</p>	<p>Completada</p>
<p>En el Anejo 4 que forma parte de este informe se presenta la certificación al</p>	<p>Completada</p>	<p>Completada</p>



FIRMA
(Funcionario Principal)

29 de octubre de 2010
FECHA




PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

Agencia, Programa u Oficina

<p>de personal y, además, suministrar el nombre de la persona que se designó para custodiar los mismos. [Recomendación 4.e] [Hallazgo 4-b]</p> <p>9. Certificar si realizan investigaciones sobre el personal que se recluta para trabajar en la JCA y, además, que se esté corroborando la experiencia y los conocimientos necesarios, para así emplear al personal más capacitado. [Recomendación 4.f] [Hallazgo 4-c]</p>	<p>respecto.</p> <p>En el Anejo 5 que forma parte de este informe se presenta la certificación al respecto.</p>	<p>Completada</p>
---	--	-------------------


 FIRMA
 (Funcionario Principal)

29 de octubre de 2010
 FECHA



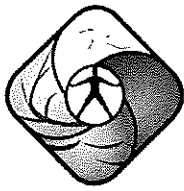
SECCIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA TRAMITAR
NOMBRAMIENTOS**

- () *Examen Médico*
- () *Copia de Tarjeta de Seguro Social*
- () *Identificación de documentos que establezca la identidad y la elegibilidad para su empleo. (Licencia de Conducir o Tarjeta Electoral)*
- () *Dos (2) fotografías 2x2*
- () *Documentos originales sobre la Preparación Académica y/o Certificación oficial que indique el grado conferido (o copia autenticada)*
- () *Copia del Certificado de Nacimiento*
- () *Certificado Negativo de Antecedentes Penales*
- () *Certificación de radicación de Planillas (Modelo SC-2068) y/o Declaración Jurada si es que no ha rendido planillas, según lo establece la Ley Núm. 254 del 31 de agosto de 2000*
- () *Certificación de Deudas Contributivas del Departamento de Hacienda*
- () *Certificación Negativa del Centro de Recaudaciones Municipales (CRIM)*
- () *Certificación Negativa de ASUME*
- () *Licencia de Colegiación*
- () *Evidencia de Cuotas Pagadas*
- () *Historial de Personal*

Entregado por: _____ Fecha: _____

Recibido por: _____ Fecha: _____



Nombre Empleado: _____ Fecha: _____

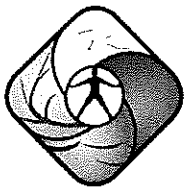
**SECCIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS
PROCESO DE NOMBRAMIENTO
CHECK LIST**

1. Requerir a la persona seleccionada, que complete o provea los siguientes documentos antes de oficializar el trámite del nombramiento:

- Examen Médico*
- Copia de Tarjeta de Seguro Social*
- Identificación de documentos que establezca la identidad y la elegibilidad para su empleo. (Licencia de Conducir o Tarjeta Electoral)*
- Dos (2) fotografías 2x2*
- Documentos originales sobre la Preparación Académica y/o Certificación oficial que indique el grado conferido (o copia autenticada)*
- Copia del Certificado de Nacimiento*
- Certificado Negativo de Antecedentes Penales*
- Certificación de radicación de Planillas (Modelo SC-2068) y/o Declaración Jurada si es que no ha rendido planillas, según lo establece la Ley Núm. 254 del 31 de agosto de 2000*
- Certificación de Deudas Contributivas del Departamento de Hacienda*
- Certificación Negativa del Centro de Recaudaciones Municipales (CRIM)*
- Certificación Negativa de ASUME*
- Licencia de Colegiación*
- Evidencia de Cuotas Pagadas*
- Historial de Personal*

2. Entregar a la persona seleccionada para que complete los siguientes documentos:

- Certificado de Exención para la Retención*
- Autorización para la realización de descuentos*
- Ingreso al Programa de Cuentas de Ahorro para el Retiro*
- Designación de Beneficiarios (Retiro)*
- Solicitud autorización de Ingreso y descuento Fondo de Ahorro y préstamo de la Asociación de Empleados del ELA.*
- Designación de Beneficiarios (AEELA)*
- Certificación de Doble Compensación*
- Solicitud de Depósito Directo*



- Verificación de Elegibilidad para Empleo (I-9)
3. Entregar a la persona seleccionada, los siguientes documentos con acuse de recibo:
- Declaración Política Centro de Trabajo Libre de Drogas
 - Declaración Política Acción Afirmativa para el empleo de la mujer
 - Orden Administrativa 1-87 (Normas Internas sobre Jornada de Trabajo)
 - Orden Administrativa 1-85 (Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas)
 - Circular Número 1-82 (Normas sobre Periodo Probatorio)
 - Ley de Ética Gubernamental y Reglamento de Ética Gubernamental
 - Ley Número 45 del 25 de febrero de 1998 (Ley de Relaciones del Trabajo para el Servidor Público).
 - Deberes y obligaciones de los empleados públicos.
 - Carta de Orientación sobre la Responsabilidad del empleado de notificar la cancelación de la licencia o colegiación al supervisor inmediato: cuando la posesión es requisito para ocupar el puesto, y el efecto que conlleva tal cancelación.
 - Protocolo de Violencia Doméstica
4. Preparar y entregar al candidato seleccionado copia de los siguientes documentos:
- Notificación de Nombramiento y Juramento (OP-11)
 - Carta de Nombramiento
 - Descripción de Puestos (OP-16)
 - Certificación de Verificación de Requisitos (OP-29)
5. Entrar al sistema de FIMAS el nombramiento
6. Distribución OP-11 Nóminas, Presupuesto, Finanzas y AEELA
7. Preparar y archivar el expediente de personal, médico, retiro y adiestramiento

Trabajado por: _____

Fecha: _____



CERTIFICACION

Certificamos que luego de cotejar los expedientes de todos los empleados de la Junta de Calidad Ambiental, encontramos que un total de 130 empleados no tienen la Descripción de Deberes o no están actualizados.

Debido a esta situación la Oficina de Recursos Humanos estará en los próximos días, actualizando los mismos.

Se expide esta certificación a petición de la Oficina del Contralor, hoy 27 de octubre de 2010, en Río Piedras, Puerto Rico.

CERTIFICO CORRECTO:

Lymari Flores Rodriguez
Analista Gerencial en Administración de
Recursos Humanos



CERTIFICACION

Certificamos que desde el pasado 16 de septiembre de 2010, se nombró a la empleada Grisela Torres Diana mediante nombramiento transitorio bajo la propuesta de la Ley Núm. 52 de 1991, según enmendada, (Incentivos Salariales para crear y/o mantener empleos).

Esta empleada es responsable del mantenimiento, custodia, control y archivo de los documentos en los expedientes de personal activo e inactivo y médico de los empleados de la Junta de Calidad Ambiental.

Se expide esta certificación a petición de la Oficina del Contralor, hoy 27 de octubre de 2010, en Río Piedras, Puerto Rico.

CERTIFICO CORRECTO:

Lyman Flores Rodríguez
Analista Gerencial en Administración de
Recursos Humanos



CERTIFICACION

Certificamos que en el momento de reclutar personal para trabajar en la Agencia se corrobora la experiencia y los conocimientos necesarios para reclutar el personal más idóneo.

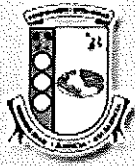
Se corrobora la experiencia a través de certificaciones de empleo suministradas por las agencias privadas o públicas indicadas en la Solicitud de Empleo y Resumé. Los conocimientos especiales se verifican en el momento de la entrevista de trabajo.

Se expide esta certificación a petición de la Oficina del Contralor, hoy 27 de octubre de 2010, en Río Piedras, Puerto Rico.

CERTIFICO CORRECTO:



Lymari Flores Rodríguez
Analista Gerencial en Administración de
Recursos Humanos



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

PAC | Oficina del Contralor | Ayuda | Salir

[Presione aquí para enviar otro mensaje](#)

Número de Envío: 1191

Sugerimos incluya este número en el documento original del modelo que archivará en el documento del PAC.



HOJA DE TRAMITE

A : Lcdo. Pedro J. Nieves Miranda
Director Ejecutivo

DE : Xavier Santiago Lugo MIS, CICA, CFE
Gerente
Oficina de Auditoría Interna

ASUNTO : INFORME DA-10-13 - OFICINA DE LA
CONTRALOR

FECHA : 29 de octubre de 2010

OBSERVACIONES : ICP-2 PARA EL INFORME DA-10-13



- Para su información
- Envío de documentos
- Complimentar y devolver
- Acción pertinente
- Referido de expediente

- Tramitar
- Tramitar con urgencia
- Anexar a Expediente
- Someter recomendaciones
- Para investigación pertinente

- Favor Consultar
- Enterarse y Archivar
- Enterarse y Devolver
- Firmar y Devolver
- Discutir Conmigo