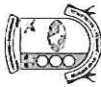


OC-DA-81



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

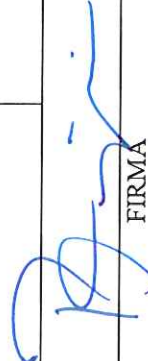
Entidad Núm. Unidad 1463 Informe de Auditoría Núm.: DA-10-13 Fecha 30 de noviembre de 2009

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

Índice: PAC ICP - 3 Fecha de vencimiento: 1 de marzo de 2011

RECOMENDACIÓN	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO
1. Evidencia de que los reglamentos de personal para el servicio de carrera y de confianza fueron actualizados o de que se emitieron 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]	Se emite certificación estableciendo que los mencionados reglamentos han sido evaluados y los mismos se encuentran en el proceso de preparación de nueva reglamentación. Anejo 1	Parcialmente completada


 FIRMA
 (Funcionario Principal)

3-1-2011
 FECHA

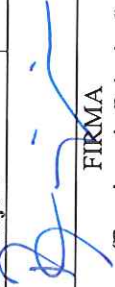


PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

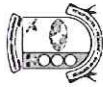
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

Agencia, Programa u Oficina

<p>2. Certificar si en los planes de clasificación de puestos para el servicio de confianza del personal gerencial, se establecieron los requisitos mínimos de preparación y experiencia que deben reunir las personas que ocupan dichos puestos. [Hallazgo 2-b.]</p>	<p>Se emite certificación donde se establece que nos encontramos evaluando los requisitos mínimos de preparación y experiencia que deben reunir las personas que ocupan puestos de confianza. Anejo 2</p>	<p>Parcialmente completada</p>
<p>3. Copia certificada de la Orden Administrativa que se emita para ordenar la transferencia de 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>Se incluye copia de la Orden Administrativa a los efectos. Anejo 3</p>	<p>Completada</p>
<p>4. Certifica si se establecieron 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.</p>	<p>Se incluye la Certificación requerida, donde se informa que se establecieron 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. Anejo 4</p>	<p>Completada</p>


 FIKMA
 (Funcionario Principal)

3-1-04
 FECHA

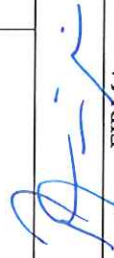


PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

Agencia, Programa u Oficina

<p>Hallazgo 2-a.</p> <p>5. Recibimos la lista de cotejo que utilizan en el proceso de nombramiento de personal, pero en ésta no se incluye la Certificación de Razones por las Cuales No Está Obligado en Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC-2781). Deberá certificar si solamente solicitan una Declaración Jurada en caso de que la persona no haya rendido dicha Planilla y las razones para no solicitar el Modelo SC-2781. [Hallazgo 3-a.1)a)]</p>	<p>Incluimos la Certificación donde la Asesora de Relaciones Laborales, establece que revisó la lista de cotejo que utilizan en el proceso de nombramiento de personal y que la misma fue modificada. Anejo 5</p>	<p>Completada</p>
<p>6. Recibimos la lista de cotejo que utilizan en la Sección de Nombramientos en el proceso de nombramientos para asegurarse de que han recibido todos los documentos requeridos. Deberá certificar si todos los expedientes de personal contienen los siguientes documentos:</p> <p>a. Certificación Negativa emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos</p>	<p>En el Anejo 6 le presentamos los documentos Requeridos para tramitar nombramientos.</p>	<p>Completada</p>

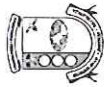


FIRMA

(Funcionario Principal)

3-1-2011

FECHA



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

Agencia, Programa u Oficina

<p>Municipales (CRIM) [Hallazgo 3-a.1)b)]</p> <p>b. Documentos originales sobre la preparación académica (o copia autenticada) [Hallazgo 3-a.1)c)]</p> <p>c. Autorización de los empleados para la realización de descuentos [Hallazgo 3-a.1)d)]</p> <p>d. Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria que emite la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) [Hallazgo 3-a.1)e)]</p> <p>e. Certificación de Deuda que emite el Departamento de Hacienda. [Hallazgo 3-a.1)f)]</p> <p>7. Certificar si para cada nombramiento exista la Descripción del Puesto, 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>Actualmente la Oficina de Recursos Humanos evaluar los expedientes de Descripción de personal, con el fin de determinar que existan las OP 16 o que se firmen por los empleados las que No estén firmadas. Anejo 7</p>	<p>Parcialmente completada</p>
---	--	--------------------------------



FIRMA
(Funcionario Principal)

3-1-2011
FECHA



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

Agencia, Programa u Oficina

<p>8. Certificar que controles internos han establecidos para mantener la seguridad de los expedientes de personal y designar a una persona la custodia de los mismos. [Hallazgo 4-b.]</p> <p>9. Certificar si realizan 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>En el Anejo 8 que forma parte de este informe se presenta las acciones tomadas para cumplir con esta recomendación.</p> <p>En el Anejo 9 que forma parte de este informe se presenta la certificación emitida a los efectos.</p>	<p>Completada</p> <p>Completada</p>
--	---	-------------------------------------

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



 FIRMA
 (Funcionario Principal)

3-1-2011

 FECHA



CERTIFICACIÓN

Certifico que se han evaluado los reglamentos de personal para el servicio de carrera y de confianza y en este momento estamos en la preparación de nuevos reglamentos conforme 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.

Se expide esta certificación a petición de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, hoy 22 de febrero de 2011, en Río Piedras, Puerto Rico.

CERTIFICO CORRECTO:

Damaris I. Miranda Maisonave
Asesora en Relaciones Laborales
Oficina del Presidente



CERTIFICACIÓN

Certifico que se ha evaluado el Plan de Clasificación de puestos para el servicio de confianza del personal gerencial y en este momento estamos evaluando los requisitos mínimos de preparación y de experiencia que deben reunir las personas que ocupan puestos de confianza, para realizar enmiendas al Plan de Clasificación.

Se expide esta certificación a petición de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, hoy 22 de febrero de 2011, en Río Piedras, Puerto Rico.

CERTIFICO CORRECTO:

Damaris I. Miranda Maisonave
Asesora en Relaciones Laborales
Oficina del Presidente



CERTIFICACION

Certificamos que desde el pasado 12 de noviembre de 2010, el Lcdo. Pedro J. Nieves Miranda, Director Ejecutivo de la Junta de Calidad Ambiental emitió la Orden Administrativa 2010-02 para ser efectiva el 15 de noviembre de 2010. Esta Orden Administrativa ordena la transferencia de la Sección de Nominas a la División de Finanzas de la Oficina de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos.

Esto según se expone en el Informe de Auditoría DA-10-13 donde recomiendan transferir las funciones relacionadas con el procesamiento del pago de las nominas a la División de Finanzas, a los fines de evitar que en la División de Recurso Humanos se realicen funciones conflictivas.

Se expide esta certificación a petición de la Oficina del Contralor, hoy 17 de noviembre de 2010, en Río Piedras, Puerto Rico.

CERTIFICO CORRECTO:

Lynmarí Flores Rodríguez
Analista Gerencial en Administración de
Recursos Humanos




GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL



Oficina del Presidente

12 de noviembre de 2010

A TODO EL PERSONAL DE LA
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL


Pedro J. Nieves Miranda
Presidente

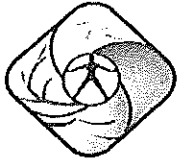
ORDEN ADMINISTRATIVA 2010-01

**TRANSFERENCIA DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS A LA
DIVISIÓN DE FINANZAS EN LA OFICINA DE PRESUPUESTO,
FINANZAS Y RECURSOS EXTERNOS**

Con el objetivo de no crear ninguna situación conflictiva de funciones y agilizar los procedimientos con todas las funciones relacionadas con el procesamiento de nómina, efectivo el 15 de noviembre la sección de nóminas será transferida a la División de Finanzas en la Oficina de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos.

La Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico en su artículo 4, sección (f) dispone que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades, proveyendo, al mismo tiempo, para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras.

En consonancia con dicha disposición y como norma de sana administración y de control interno se está emitiendo esta Orden Administrativa. Esta acción está fundamentada en la Auditoría que realizó el Contralor de Puerto Rico, para el periodo del 1 de julio de 2000 al 30 de junio de 2008, en la cual hizo varios señalamientos a nuestra Agencia mediante el Informe DA-10-13.



CERTIFICACION

Certificamos que se establecieron las Normas de Reclutamiento para cada clase de puesto basadas en los requisitos mínimos establecidos en las especificaciones del Plan de Clasificación de Puestos vigentes.

Se expide esta certificación a petición de la Oficina del Contralor, hoy 22 de febrero de 2011, en Río Piedras, Puerto Rico.

CERTIFICO CORRECTO:

Lymari Flores Rodríguez
Analista Gerencial en Administración de
Recursos Humanos



CERTIFICACIÓN

Certifico que se revisó la lista de cotejo que se utiliza para el proceso de nombramiento del personal y esta fue modificada. Como parte de los documentos requeridos se incluyó la *Certificación de Razones por las cuales no está obligado a en Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC-2781)*.

Se expide esta certificación a petición de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, hoy 17 de noviembre de 2010, en Río Piedras, Puerto Rico.

CERTIFICO CORRECTO:

Damaris L. Miranda Maisonave
Asesora en Relaciones Laborales
Oficina del Presidente



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 Certificación de Razones por las cuales no está obligado en Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC-2781).*
- () *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: _____



CERTIFICACION

Certificamos que los expedientes de personal contienen los siguientes documentos:

1. Certificación Negativa emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
2. Documentos originales sobre la preparación académica o copia autenticada.
3. Autorización de los empleados para la realización de descuentos.
4. Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria que emite la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
5. Certificación de Deuda que emite el Departamento de Hacienda.

Sin embargo, en cuanto a los documentos indicados en el punto 1, 4 y 5, los mismos se están solicitando a partir del momento que fueron requisitos para nombramiento conforme a la reglamentación vigente.

Se expide esta certificación a petición de la Oficina del Contralor, hoy 22 de febrero de 2011, en Río Piedras, Puerto Rico.

CERTIFICO CORRECTO:

Lymari Flores Rodríguez
Analista Gerencial en Administración de
Recursos Humanos



CERTIFICACION

Certificamos que actualmente nos encontramos revisando los expedientes de Descripción de Deberes (OP-16) de todos los empleados de la Junta de Calidad Ambiental. Esto con el propósito de verificar que empleados no poseen o que la misma no esta actualizada o firmada.

Se expide esta certificación a petición de la Oficina del Contralor, hoy 22 de febrero de 2011, en Río Piedras, Puerto Rico.

CERTIFICO CORRECTO:

Lymari Flores Rodríguez
Analista Gerencial en Administración de
Recursos Humanos



CERTIFICACION

Certificamos que actualmente nos encontramos revisando los expedientes de Descripción de Deberes (OP-16) de todos los empleados de la Junta de Calidad Ambiental. Esto con el propósito de verificar que empleados no poseen o que la misma no esta actualizada o firmada.

Se expide esta certificación a petición de la Oficina del Contralor, hoy 22 de febrero de 2011, en Río Piedras, Puerto Rico.

CERTIFICO CORRECTO:

Lymari Flores Rodríguez
Analista Gerencial en Administración de
Recursos Humanos



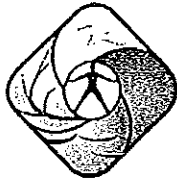
CERTIFICACIÓN

Certifico que el pasado 16 de noviembre de 2010 se le envió un comunicado sobre Procedimientos para la revisión del expediente de personal a todos los empelados de la Oficina de Recursos Humanos donde se establecieron los controles internos para mantener la seguridad de los expedientes de personal. En adición, certifico que el 1 de febrero de 2011 se envió un comunicado titulado Procedimientos para revisión de Expediente de Personal a todos los empleados de la Junta de Calidad Ambiental notificándole el nuevo procedimiento para la revisión de los expedientes de personal.

Se expide esta certificación a petición de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, hoy 14 de febrero de 2011, en Río Piedras, Puerto Rico.

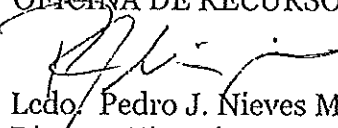
CERTIFICO CORRECTO:

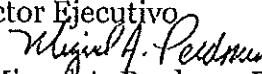
Damaris I. Miranda Maisonave
Asesora en Relaciones Laborales
Oficina del Presidente



16 de noviembre de 2010

A TODO EL PERSONAL DE LA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS


Lcdo. Pedro J. Nieves Miranda
Director Ejecutivo


Sr. Miguel A. Perdomo Estrada
Gerente
Oficina de Asuntos Administrativos

PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISION DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL

La Oficina de Recursos Humanos (ORH) es la responsable del mantenimiento, custodio, control y archivo de los expedientes de personal de los empleados.

Para el buen funcionamiento del archivo hemos establecido nuevos controles de manera que podamos mantener y tener actualizados los expedientes. Esto a su vez ayudará a que los empleados de la agencia puedan confiar en el compromiso que tiene el personal de la ORH, de velar por la confidencialidad de los expedientes.

A continuación se describe los nuevos controles para revisar expedientes:

- 1) Todo empleado de la Oficina de Recursos Humanos que desee examinar un expediente para realizar una transacción deberá anotar en el formulario provisto para esos fines, el nombre o tipo de expediente que estará utilizando, propósito para el cual lo solicita, fecha de solicitud, fecha de entrega de expediente y su nombre.
- 2) Deberá verificar en el acordeón si hay documentos para archivar del expediente que está solicitando.
- 3) Deberá entregar a la persona encargada del archivo el expediente inmediatamente después de haberlo utilizado.
- 4) Si al final de la jornada de trabajo, no ha terminado de analizar el expediente, deberá entregarlo y solicitarlo nuevamente el próximo día, si continuará utilizándolo.

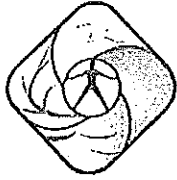
Continuación
Página 2
PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISION
DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

- 5) Por ninguna razón los expedientes de personal deberán estar en los escritorios desatendidos.
- 6) No se permitirá la entrada al archivo de ninguna persona que no pertenezca a la Oficina de Recursos Humanos.

Esperamos contar con su cooperación y compromiso para que se cumpla con los nuevos controles establecidos en la revisión de los expedientes del área de Recursos Humanos.

Los exhorto a mantener la confidencialidad y profesionalismo esperado en la ejecución de sus deberes como buenos servidores públicos.

/Anejo



VERDE

Oficina de Recursos Humanos

SOLICITUD DE EXPEDIENTE

(Solamente lo llenaran los empleados de la Oficina de Recursos Humanos)

Nombre del Solicitante: _____

Nombre de (los) expediente (s) que solicita:

Propósito para el cual lo solicita:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Expediente de Puestos (Número de Puesto)

Propósito para el cual lo solicita:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Expediente de Retiro (Seguro Social)

Propósito para el cual lo solicita:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Fecha de solicitud del expediente: _____

Fecha en que se devuelve el expediente: _____

Observaciones: _____

Firma del Solicitante: _____

Fecha: _____

Firma del Encargado: _____

Fecha: _____




GOBIERNO DE PUERTO RICO
Oficina del Gobernador
Junta de Calidad Ambiental



OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO

1 de febrero de 2011

A TODO EL PERSONAL DE LA
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL


Pedro J. Nieves Miranda
Director Ejecutivo

PROCEDIMIENTOS PARA REVISION DE EXPEDIENTE DE PERSONAL

Los expedientes de personal de los empleados son de carácter confidencial. Sin embargo, estos pueden ser examinados, por el empleado o funcionarios autorizados, previa solicitud escrita utilizando el formulario *Solicitud del Empleado para Examinar su Expediente*, y en presencia de un funcionario autorizado de la División de Recursos Humanos. Según se dispone en el Artículo 12, Inciso 2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, y el Artículo 35, Sección 4 del Convenio Colectivo entre la Junta de Calidad Ambiental y la Unión Internacional UAW.

Todo empleado que desee examinar su expediente deberá solicitarlo con no menos de tres (3) días laborables de antelación. De igual manera, si desea reproducir el mismo deberá solicitarlo con no menos de (5) días de antelación.

/Anejo



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Oficina del Gobernador
Junta de Calidad Ambiental



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DEL EMPLEADO PARA EXAMINAR SU EXPEDIENTE

A. INFORMACION DEL SOLICITANTE

1. Área donde trabaja o prestó servicio

[Empty text box for area of work]

2. División o Sección

[Empty text box for division or section]

3. Nombre del empleado (solicitante)

[Empty text box for employee name]

4. Título del Puesto

[Empty text box for job title]

5. Extensión

[Empty text box for extension]

6. ¿Desea copia del expediente completo o documentos?

Expediente

Documentos

7. Fecha y hora que interesa revisar su expediente o documentos

[Empty text box for date and time]

8. Identificación o Título de documento (s)

[Large empty text box for document identification]

9. Firma del empleado

[Empty text box for employee signature]

10. Fecha

[Empty text box for date]

B. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

11. Comentarios

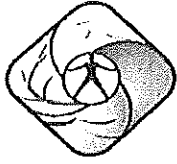
[Large empty text box for comments]

12. Fecha de entrega

[Empty text box for delivery date]

13. Nombre del Representante de Recursos Humanos

14. Firma del Representante de Recursos Humanos



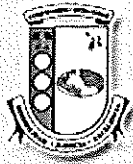
CERTIFICACION

Certificamos que se realizan investigaciones sobre el personal que se recluta para trabajar en la Agencia y si se corrobora la experiencia y los conocimientos necesarios.

Se expide esta certificación a petición de la Oficina del Contralor, hoy 22 de febrero de 2011, 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: 1673

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 : Plan de Acción Correctiva – Oficina de la Contralora

FECHA : 28 de febrero de 2011

OBSERVACIONES : Para su firma

- | | | |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Para su información | <input type="checkbox"/> Tramitar | <input type="checkbox"/> Favor Consultar |
| <input type="checkbox"/> Envío de documentos | <input type="checkbox"/> Tramitar con urgencia | <input type="checkbox"/> Enterarse y Archivar |
| <input type="checkbox"/> Cumplimentar y devolver | <input type="checkbox"/> Anexar a Expediente | <input type="checkbox"/> Enterarse y Devolver |
| <input checked="" type="checkbox"/> Acción pertinente | <input type="checkbox"/> Someter recomendaciones | <input checked="" type="checkbox"/> Firmar y Devolver |
| <input type="checkbox"/> Referido de expediente | <input type="checkbox"/> Para investigación pertinente | <input type="checkbox"/> Discutir Connigo |