



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 – Auditoría 13119) Informe de Auditoría Núm.: DA-10-18 Fecha 4 de febrero de 2010

Funcionario principal: Ledo. Pedro J. Nieves Miranda Periodo 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- 8045

Indique: PAC ICP Fecha de vencimiento: 1 de mayo de 2010

RECOMENDACIÓN	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO
AL PRESIDENTE Y DIRECTOR EJECUTIVO DE LA JUNTA 3. Asegurarse de que los procedimientos establecidos para regular las operaciones contengan la fecha y la firma del funcionario autorizado. [Hallazgo 1-a.1)]	El 9 de febrero de 2010, fue nombrada interinamente la Directora de la Oficina de Recursos Humanos de la JCA. Como parte de sus funciones figura la creación de la reglamentación requerida por 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. (Anejo 1)	Parcialmente Completada
4. Asegurarse de no otorgar diferenciales de forma	En la Parte II del Anejo 1, incluido en este Plan de	


FIRMA
(Funcionario Principal)

29 / Abril / 2010
FECHA



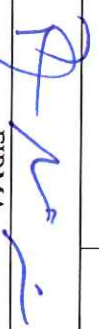
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
 San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

Agencia, Programa u Oficina

<p>retroactiva, de manera que no se reptan situaciones como la comentada en el Hallazgo 1-a-2).</p>	<p>Acción, se muestran las medidas que adoptará la Directora Interina de la Oficina de Recursos Humanos, para que situaciones como las comentadas en el hallazgo 1-a-2 no se reptan.</p>	<p>Parcialmente Completada</p>
<p>5. Instruir para que se revierta la transacción de personal en la cual se integró al sueldo el diferencial en sueldo de 24 empleados de la JCA y conserve dichos diferenciales hasta que haya un cambio de puesto solicitado por el empleado. [Hallazgo 1-a-3)]</p>	<p>En la Parte III del Anejo 1, incluido en este Plan de Acción se presentan las medidas que adoptará la Directora Interina de la Oficina de Recursos Humanos, para acoger esta recomendación.</p>	<p>Parcialmente Completada</p>
<p>6. Ordenar que se dejen sin efecto los diferenciales en sueldo mencionados en el Hallazgo del 2-a-1) al 7).</p>	<p>En la Parte VI del Anejo 1, incluido en este Plan de Acción se muestran las medidas que adoptará la Directora Interina de la Oficina de Recursos Humanos, para acoger esta recomendación.</p>	<p>Parcialmente Completada</p>
<p>7. Ver que se anulen las transacciones de personal en las cuales un Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos y un Especialista en Ciencias Ambientales ocuparon un puesto para el cual no reunían los requisitos mínimos del mismo. [Hallazgo 3-a-1) y 2)]</p>	<p>En la Parte V del Anejo 1, incluido en este Plan de Acción se presenta la evaluación que realizará la Directora Interina de la Oficina de Recursos Humanos, sobre esta recomendación. En la misma se establece que la transacción otorgada al Sr. Jaime Green Morales se realizó conforme a la reglamentación vigente, por lo que entendemos que la recomendación no procede.</p>	<p>Completada</p>
<p>8. Ver que se recobren los \$60,318, \$1,119,557 y \$320,165 pagados indebidamente, y cualesquiera otras</p>	<p>Con relación a la transacción de personal a favor del Sr. Germán Irizarry Gutiérrez, la misma se encuentra en evaluación. En el Anejo 2 que forma parte de este Plan de Acción se presenta el análisis realizado y las acciones que se adoptarán para resolver el mismo.</p>	<p>Parcialmente Completada No Completada</p>


 FIRMA
 (Funcionario Principal)

29 April 2010
 FECHA



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

Agencia, Programa u Oficina

<p>cantidades pagadas por dichos conceptos después del 30 de junio de 2008. [Hallazgos 1-a.2) y 3), del 2-a.1) al 7) y 3]</p> <p>9. En relación con el Hallazgo 2-a.8) y 9):</p> <p>a. Instruir a la Asesora en Asuntos Laborales para que ésta se asegure de mantener la evidencia que justifique el otorgamiento de diferenciales en los expedientes de los empleados para que no se repitan situaciones similares a las comentadas.</p> <p>b. Ver que se localice la evidencia mediante la cual se justificaron los diferenciales en sueldo por \$509 y \$245 para su evaluación y tomar las medidas que correspondan.</p>	<p>Este asunto será referido a la Asesor de Asuntos Laborales y al Asesor Legal de la JCA, para el análisis correspondiente.</p> <p>El Asesor de Asuntos Laborales de la JCA, renunció a sus funciones el 5 de abril de 2010, por lo que este asunto no ha podido ser concluido.</p> <p>Este asunto no fue incluido en el Anejo I que forma parte de este Plan de Acción, por parte de la Directora Interina de la Oficina de Recursos Humanos.</p>	<p>No Completada</p> <p>No Completada</p> <p>Nota: la Oficina de Auditoría Interna de la JCA, mantendrá un seguimiento continuo a las gestiones que realice la Oficina de Recursos Humanos, para que se adopten o refuten las recomendaciones que se incluyen en el informe que dio base a este Plan de Acción Correctiva.</p>
---	---	--


 FIRMA
 (Funcionario Principal)

29/Abril/2010
 FECHA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 OFICINA DEL GOBERNADOR
 JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

ANEJO 1

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

HOJA DE TRAMITE

CONFIDENCIAL

A : Ldo. Pedro J. Nieves Miranda
 Presidente

PC : Sr. Miguel A. Perdomo Estrada
 Gerente

DE : Asuntos Administrativos
 Sra. Lyman Flores Rodríguez
 Jefa Interna
 División de Recursos Humanos

ASUNTO : INFORME DE AUDITORIA # da-10-18

FECHA :

15 de marzo de 2010

OBSERVACIONES :

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

RECIBIDO
 16 MAR 2010
 Oficina Administrativa



15 de marzo de 2010

Lcdo. Pedro J. Nieves Miranda
Presidente

Sr. Miguel A. Perdomo Estrada

Gerente
Asuntos Administrativos

Miguel Flores Rodriguez
Miguel Flores Rodriguez

Jefa Interina
División de Recursos Humanos

INFORME DE AUDITORIA NUMERO DA-10-18 EMITIDO POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

Nos referimos a la comunicación del 10 de febrero de 2010, en donde nos informa sobre unas situaciones que deben ser corregidas de forma inmediata, conforme se establece en el Informe de Auditoria Numero DA-10-18, emitido por la Oficina del Contralor el 4 de febrero de 2010, utilizando las siguientes recomendaciones:

- I- Asegurarse de que los procedimientos establecidos para regular las operaciones contengan la fecha y la firma del funcionario autorizado.
- Efectivo el pasado mes del corriente año usted me ha designado como Jefa Interina de la División de Recursos Humanos, asignandome la encomienda de la creación de nuevas reglamentaciones en conformidad con la Ley Num. 184 del 3 de agosto de 2004, enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público. Entre ellas se encuentra: el Reglamento de Personal para el Personal de Carrera y Confianza, Reglamento de Retribución y otras disposiciones incluidas en la Ley antes mencionada.
- II- Asegurarse de no otorgar diferenciales de forma retroactiva.

Conforme a esta recomendación tomaré las medidas necesarias e instruiré al personal de la Oficina de Recursos Humanos, Supervisores y Gerentes sobre no solicitar y otorgar transacciones de personal de forma retroactiva.

III- Instruir para que revierta la transacción de persona a la cual se integró al sueldo el diferencial de veinticuatro (24) empleados de la JCA y conserven dichos diferenciales hasta que haya un cambio de puesto solicitado por el empleado.

En cuanto a esta recomendación la Oficina de Recursos Humanos esta realizando todos los Informes de Cambio (OP-15) y notificación al personal afectado, en donde se informa sobre la acción y el motivo de revertir la integración del diferencial.

Sin embargo, de la lista de los diferenciales que se están revertiendo existen empleados que ya no se encuentran trabajando en la JCA. Uno de ellos fue trasladado el 30 de junio de 2008, al Departamento de Recursos Naturales, otro fue cesantado bajo la Ley 7 del 9 de marzo de 2009, con efectividad el 6 de noviembre de 2009. Además, hubo tres (3) renunciias para acogerse a los beneficios de Retiro efectivo el 31 de enero de 2009. Respecto a estos casos estaré solicitando una reunión con el Asesor de Relaciones Laborales de nuestra Agencia para discutirlos en su fondo y tomar las acciones correspondientes ya que las acciones recomendadas se están realizando de forma prospectiva.

IV- Ordenar que se dejen sin efecto los diferenciales en sueldo mencionados en el Hallazgo del 2-a.1) al 7)

a. Diferenciales aprobados para los cuales no se encontró evidencia que existiera un riesgo inminente de perder los servicios del empleado.

b. Diferenciales aprobados cuyas justificaciones para otorgación de los mismos ya estaban contempladas en la especificación de las clases de los puestos.

c. Diferenciales aprobados para los cuales no se corroboraron las ofertas de empleo hechas a los empleados.

d. Aprobación de aumentos a diferenciales a pesar de que las condiciones por las cuales se otorgaron inicialmente desaparecieron.

e. Aprobación de aumentos a diferenciales a pesar de que las condiciones por las cuales se aprobaron inicialmente los mismos desaparecieron el 1 de julio de 2004 con la implantación del nuevo Plan de Clasificación de Puestos y Retribución del 6 de julio de 2004.

f. Aprobación de diferenciales para los cuales no se encontró evidencia de las justificaciones para la otorgación de los mismos.

En este hallazgo mencionan el diferencial otorgado a la empleada Vanesa Suárez López y a la empleada Margarita Lebrón Carrion.

Respecto al caso de Vanesa Suárez López luego de verificar el expediente de personal de la empleada, encontramos evidencia de la justificación del diferencial por condiciones extraordinarias efectivo el 1 de junio de 2000, el cual fue eliminado el 22 de enero de 2001 con la otorgación del diferencial por retención el cual también se encontró evidencia del mismo (adjunto).

En el caso Margarita Lebrón Carrión luego de verificar el expediente de personal de la empleada pudimos corroborar que realmente no existe evidencia sobre la justificación del mismo. Por lo que, la Oficina de Recursos Humanos procederá a eliminar el mismo.

En cuanto a los señalamientos mencionados en los incisos a, b, c, d, y e la Oficina de Recursos Humanos se encuentra aún en la evaluación y trámite de los mismos.

V- Anular las transacciones de personal en las cuales un Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos y un Especialista en Ciencias Ambientales ocuparon un puesto para el cual no reunían los requisitos mínimos del mismo.

En este hallazgo 3 alegan que el 1 de noviembre de 2002, el Presidente de la JCA aprobó el traslado del empleado Jaime Green Morales y el 16 de agosto de 2004 el traslado de Germán Irizarry Gutiérrez, sin cumplir con los requisitos mínimos del puesto.

En cuanto al empleado Jaime Green Morales, del expediente de personal encontramos que en el momento del traslado contaba con un Bachillerato en Ingenieria Civil de la Universidad Politécnica de Puerto Rico otorgado en junio de 2000. Fue nombrado en la Junta de Calidad Ambiental el 5 de septiembre de 2000, en el puesto #191 clasificado como Ingeniero Graduado en Programa de Calidad de Agua.

Los requisitos para la clase de Ingeniero Graduado son los siguientes:

Graduado de Ingeniería de un colegio o universidad acreditada. No se requiere poseer Licencia de Ingeniero expedida por la Junta Examinadora del Departamento de Estado de Puerto Rico.

El señor Green cumple con los requisitos mínimos de la clase; ya que posee un bachillerato en ingeniería de un colegio o universidad acreditada.

El 1 de noviembre de 2002, fue trasladado por necesidades del servicio del puesto #191 de Ingeniero Graduado al puesto #306 clasificado como Especialista en Ciencias Ambientales adscrito al Programa de Calidad de Agua. Los requisitos para la clase de Ingeniero Graduado son los siguientes:

Bachillerato de una universidad reconocida con especialidad en uno de los campos citados en el apéndice y tres (3) años de experiencia en el campo de especialidad; uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Ciencias Ambientales Principiante en el Servicio de Carrera de la Junta de Calidad Ambiental.

Si bien es cierto que el empleado no contaba con los tres (3) años de experiencia en el campo de la especialidad, dicho traslado se llevo a cabo por necesidad del servicio conforme, al Artículo 7, Sección 7.2 del Reglamento de Personal de los empleados de la Junta de Calidad Ambiental dispone:

CONTINUACION ANEJO 1

Se usaran los traslados como mecanismo para la ubicacion de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfaccion de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de las agencias con la mayor eficiencia

1- Objetivo de los Traslados

El traslado podra efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de este, o respondiendo a necesidades del servicio publico en situaciones tales como las siguientes:

- a) Cuando exista la necesidad de recursos adicionales en una agencia para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliacion de los programas que esta desarrollando.

3- Normas para los Traslados

Las siguientes normas regiran los traslados:

- d) En cualquier caso de traslado el empleado debera reunir los requisitos para el puesto al cual sera trasladado.
- e) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado debera aprobar el examen correspondiente para la clase y estara sujeto al periodo probatorio.
- f) Cuando el traslado responda a necesidades del servicio se podra obviar ambos requisitos.

Referente al caso de German Irizarry Gutierrez hemos encontrado unos hallazgos importantes del expediente de personal del empleado los cuales se estan analizando. Prueba de esto fue una reunion sostenida con el Asesor en Relaciones Laborales y el Bufete de Abogado Rodriguez Flores en el salon de conferencia del Area de Administracion en donde se discutieron los detalles del caso y las acciones a seguir.

VI- Ver que se recobren los pagos indebidos, y cualesquiera otras cantidades pagadas por conceptos despues del 30 de junio de 2008.

En cuanto al recobro de los pagos indebidos se estara consultando con el Asesor de Relaciones Laborales de nuestra Agencia y la Oficina de Asuntos Legales para discutirlos como proceder con estos casos ya que los mismos tienen implicaciones legales.

Solicitamos respetuosamente una prorroga de veinte (20) dias laborables para concluir los casos que aun se estan evaluando y/o tramitando.

Anexos

of. Sr. Pedro Gerena Miranda
Asesor en Relaciones Laborales

VANESSA SUAREZ
LOPEZ

CASO:



19258

Zaida Avilés Cabrera
Jefe, División de Recursos Humanos

Edwin Torres Arango
Ayudante Administrativo de Programa
Programa Asuntos Gerenciales
Victor M. García Añelanes
Jefe, División de Presupuesto

RECIBIDO
División Recursos Humanos
JUL 14 2000
Junta de Calidad Ambiental

A:

P/C:

DE:

FECHA:

27 de junio de 2000

ASUNTO:

NOTIFICACION DE ACCION RECOMENDADA

Programa: Servicios Regionalizados (Oficina Regional de Areíbo)

Numero del Puesto: 014000010563

Clasificación Actual: Ingeniero Graduado

Acción Solicitada: Concesión de diferencial de \$509 por condiciones extraordinarias de trabajo a la señora Vanessa Suárez López (599-01-6508).

Recomendación:

Aprobado No Aprobado

Cifra de Cuenta: E1110-111-0140000-1075-001-2000

Fecha de Efectividad: De inmediato (1 de junio de 2000)

Observaciones: Efecto presupuestario \$614 mensuales (Incluye Beneficios Marginales). Solicitado por el Programa mediante comunicación del 30 de septiembre de 1999. La solicitud de aumento de sueldo equivalente a dos pasos no fue recomendado favorablemente debido a que el Programa no cuenta con los fondos suficientes. Favor someterlo nuevamente para este nuevo año fiscal 2000-2001.

Aprobado por:

Héctor Russe Martínez
Presidente



21 de diciembre de 1999.

Sr. Victor M. Garcia Vallillanes
Jefe, Division de Presupuesto

Sr. Edwin Torres Aquino

Director de Administracion

Sra. Zaida Aviles Cabrera
Jefa, Division de Recursos Humanos

TRANSACCIONES DE PERSONAL

Numero del Puesto: 563E

Clasificacion Actual: Ingeniero Graduado

Accion Solicitada: Concesion de aumento por servicios meritorios equivalente a dos pasos y diferencial por condiciones extraordinarias de trabajo.

Ubicacion: Servicios Regionalizados
Empleado: Vanessa Suarez Lopez

Oficina Regional de Arecibo

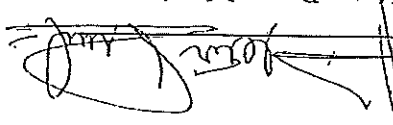
Sueldo: \$2,023.00 Actual
\$2,147.00+\$509.00 Propuesto

Efecto Presupuestario: \$633.00 mens.

Cifra de Cuenta: E1110-111-0140000-1075-001-2000-

Fecha de Efectividad: Sujeto a la disposicion de fondos.

Observaciones: Se propone la concesion de aumento por servicios meritorios equivalente a dos (2) pasos y diferencial por condiciones extraordinarias de trabajo de conformidad con la comunicacion del 30 de septiembre de 1999, suscrita por la Directora del Area de Control de Ruido y Quereillas. Ultima transaccion aumento por servicios meritorios efectivo el 16 de septiembre de 1998. Se incluye certificacion de asistencia y resultados del Sistema de Evaluacion.

Vo.Bo. 
Hector Russe Martinez
Presidente

ZAC/pavf

CONTINUACION
ANEJO 1



21 de diciembre de 1999

Lcdo. Héctor Russe Martínez

Presidente

[Signature]

St. Edwin Torres Aquino

Director, Oficina de Asuntos Gerenciales

[Signature]

Laida Avilés Cabrera

Jefe, División de Recursos Humanos

DIFERENCIAL DE SUELDO

Se nos ha solicitado un diferencial de sueldo para el puesto número 563-F de Ingeniero Graduado que ocupa la empleada Vanessa Suárez López perteneciente al Programa de Servicios Regionalizados.

Hemos evaluado los méritos del caso y a base de las justificaciones y funciones del mismo, entendemos que desde el punto de vista técnico, el diferencial procede.

Solicitamos por ello su aprobación de tener este diferencial su visto bueno, lo cual conlleva un impacto presupuestario de \$3,054.00 + B.M. al año, para lo cual esta agencia cuenta con los recursos para satisfacer el mismo.

APROBADO

DENEGADO

[Signature]
Lcdo. Héctor Russe Martínez
Presidente

ZAC/pavf



21 de diciembre de 1999

Lcdo. Héctor Russe Martínez
Presidente

[Signature]
Sr. Edwin Torres Aquino

Director, Oficina de Asuntos Gerenciales

[Signature]
Zaida Aviles Cabrera
Jefe, División de Recursos Humanos

DIFERENCIAL DE SUELDO

Se nos ha solicitado un diferencial de sueldo para el puesto número 563-E de Ingeniero Graduado que ocupa la empleada Vanessa Suarez López perteneciente al Programa de Servicios Regionalizados.

Hemos evaluado los méritos del caso y a base de las justificaciones y funciones del mismo, entendemos que desde el punto de vista técnico, el diferencial procede.

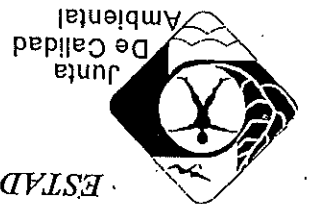
Solicitamos por ello su aprobación de tener este diferencial su visto bueno, lo cual conlleva un impacto presupuestario de \$3,054.00 + B.M. al año, para lo cual esta agencia cuenta con los recursos para satisfacer el mismo.

APROBADO

[Signature]
Lcdo. Héctor Russe Martínez
Presidente

ZAC/pavf

DENEGADO



DETERMINACION SOBRE DIFERENCIAL

Num. de Control: 7-00

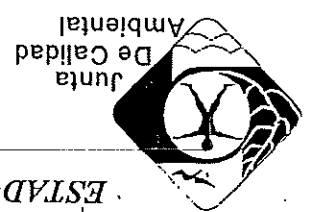
1. Nombre del Empleado Vanessa Suarez López	5. Agencia: Junta Calidad Ambiental
2. Numero Seguro Social 599-01-6508	6. Negociado O División Oficina Regional de Arecibo
3. Título Oficial del Puesto Ingeniero Graduado	7. Sección o Unidad
4. Título Funcional del Puesto Director Regional	8. Dirección: Avenida Ponce De León #431 Edif. Nacional Plaza, Hato Rey, P.R.
Tipo de Nombramiento: <input checked="" type="checkbox"/> De Carrera <input type="checkbox"/> Probatorio	
Otro: (Especifique)	

10. Acción tomada en virtud de las disposiciones de la Ley de Retribución Uniforme
 Diferencial Autorizado ---- Cantidad \$509.00 Fecha Efectividad 1 de enero de 2000

Razón que da base a esta autorización:
 Dificultad Extraordinaria en reclutamiento
 Dificultad Extraordinaria en la retención
 Conocimientos Especiales Requeridos
 Condiciones Extraordinarias de Trabajo
 Ubicación Geográfica del Puesto
 Diferencial Denegado Interinato

11. Observaciones : Se autoriza diferencial por condiciones extraordinarias de trabajo las cuales requieren que este disponible las 24 hrs. para responder a emergencias ambientales de conformidad con la comunicación del 30 de septiembre de 1999, suscrita por la Directora de la Oficina de Ruidos y Querrelas. El diferencial autorizado será eliminado tan pronto desaparezcan las condiciones que dieron base a su concesión.

Fecha _____
 Héctor Risse Martínez
 Presidente o su Representante Autorizado



ANALISIS DIFERENCIAL EN SUELDO

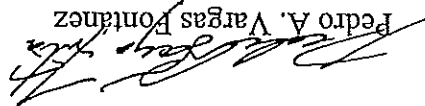
Número Contro 07-00

NOMBRE DE LA EMPLEADA:	VANESSA SUAREZ LOPEZ
CLASIFICACION:	INGENIERO GRADUADO
SALARIO ACTUAL:	\$2,023.00
PREPARACION ACADÉMICA:	B.S. INGENIERIA QUÍMICA
UBICACION DEL PUESTO:	OFICINA REGIONAL DE ARECIBO
NUMERO DE PUESTO:	563-E
DIFERENCIAL:	\$509.00
RAZON PARA EL DIFERENCIAL:	COND. EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO
FECHA DE EFECTIVIDAD:	1 DE ENERO DE 2000

Se nos ha referido para el estudio correspondiente la comunicación del 30 de septiembre de 1999, suscrita por la Directora del Area de Control de Ruidos y Oficina de Querellas. En la misma se solicitó la concesión de un diferencial por condiciones extraordinarias de trabajo a la señorita Suarez sin especificar la cantidad. Dicha comunicación se fundamenta en la designación de la empleada para dirigir la Oficina Regional de Arecibo y por consiguiente la disponibilidad las 24 hrs del día para atender emergencias ambientales, al igual que los demás Directores Regionales.

En este caso se trata de una funcionario que tiene a su cargo toda la fase de dirección y administración de la Oficina Regional así como la fase profesional especializado en el desarrollo de proyectos de investigación, estudios técnicos, certificación de cumplimiento con el Artículo 4C de la Ley Núm. 9, representación de la Agencia en reuniones conferencias y actividades. También lleva a cabo estudios e investigaciones especializadas de proyectos de construcción, remodelación, ampliación y conservación para determinar cumplimiento con la Reglamentación Ambiental y permanece disponible para reaccionar a emergencias ambientales en la demarcación territorial que cubre la región. Las funciones antes descritas no forman parte de la Especificación de Clase y no se le requiere a los demás puestos clasificados como Ingeniero Graduado que existen en la JCA. Por tal razón la asignación de dichas funciones atiende adecuadamente las necesidades del servicio, dado el carácter regionalizado de la prestación de servicios la funcionario se ve obligada a coordinar y llevar a cabo tareas que al nivel central son llevadas a cabo por diferentes Programas. Dichas funciones constituyen una condición extraordinaria de trabajo para la funcionario que las lleva a cabo

a nivel regional. No se trata tan sólo de la mayor responsabilidad inherente a la designación sino la carga de estar disponible las 24 hrs. del día para presentarse y prestar servicios en escenarios potencialmente peligrosos en situaciones de emergencia. La cantidad solicitada coincide con las previamente autorizadas para los directores en propiedad de Arecibo y Mayagüez por . Por tales consideraciones entendemos que las condiciones antes indicadas sustentan la concesión del diferencial solicitado toda vez que a la empleada se le ha asignado unas funciones de gran responsabilidad y requieren el desempeño de unas funciones a unas horas y en unos escenarios de peligrosidad potencial que no se le requieren a los demás Ingenieros Graduados. Por dichas razones recomendamos favorablemente la concesión del diferencial solicitado por condiciones extraordinarias de trabajo.


Pedro A. Vargas Fontanez
Auxiliar Administrativo Principal
División de Recursos Humanos

20 de diciembre de 1999.



SOLICITUD PARA LA APROBACION DE DIFERENCIALES DE SUELDO

De: Maria de los A. Ortiz
Fecha: 21 de diciembre de 1999
Nombre: Vanessa Suarez Lopez
Puesto: 563E
Plantamientos:

Se propone la concesión de un diferencial por condiciones extraordinarias de trabajo por la cantidad de \$509.00. Se fundamenta el mismo en el hecho de que la empleada dirige interinamente la Oficina Regional de Arecibo y como tal esta sujeta a atender emergencias ambientales, que se susciten en los pueblos comprendidos en la demarcación territorial de la region, durante las 24 horas, día. Estas funciones son de gran responsabilidad y no constan en Especificación de Clase de Ingeniero Graduado.

Para uso de la Oficina de Recursos Humanos
Diferencial Recomendado : \$509.00
Antes del Cambio: \$2,023.00
Después del Cambio: \$2,147.00+\$509.00
Año Fondo Agencia Programa Asign. Objeto

Fecha: 1 de enero de 2000
Director Oficina Recursos Humanos
Enrique Luis Torres

Para Uso de la División de Presupuesto
Autorizo la aprobación de este diferencial con cargos a la cuenta que a continuación se identifica:
Año Fondo Agencia Programa Asign. Objeto

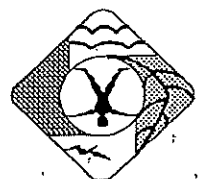
Recomendado:
13/enero/2000
Fecha
Jefe, División de Presupuesto
VICTOR M. GARCIA VALLELLANES
No recomendado: X
Vicente Vallellanes

Para la Firma del Presidente

Denegado: _____
Aprobado: _____
HECTOR RUSSE MARTINEZ
Presidente

ZAC/pavf

CONTINUACION ANEJO 1



OCT 22 1999

URGENTE

30 de septiembre 1999

Sra. Zaida Avilés
Directora
Recursos Humanos

Sr. Edwin Torres
Director
Asuntos Gerenciales

Sra. María de los A. Ortiz
Directora
Area de Control de Ruido y
Oficina de Querrelas

Solicitud de Diferencial por trabajos extraordinarios #563E (Arecibo)

A partir del día 16 de Agosto la sra. Vanessa Suárez quien ocupa el puesto de Ingeniero Graduado # 563E en la Oficina Regional de Arecibo, se encuentra ejerciendo la función de Director Interino por necesidades de servicio.

La sra. Suárez actualmente tiene mayor responsabilidad y mayor volumen de trabajo, por tal razón se le esta solicitando un diferencial al máximo de la escala por trabajos extraordinarios.

Agradezco su pronta atención al respecto.

CONTINUACION
ANEXO 1



19 de enero del 2001

Victor M. Garcia Vallenganes
Jefe, Division de Presupuesto

Edwin Torres Aquino
Ayudante Administrativo de Programa, Programa Asuntos Gerenciales

Laida Aviles Cabrera
Jefa, Division de Recursos Humanos

TRANSACCIONES DE PERSONAL

Numero del Puesto: 01410563

Clasificación Actual: Ingeniero Graduado

Acción Solicitada: Concesión de Diferencial por Dificultad en la Retención

Programa: Servicios Regionalizados
Empleado: Vanessa Suárez López

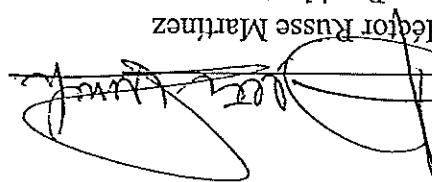
Ubicación: Oficina Regional de Arecibo

Efecto Presupuestario: \$439.00 mensuales

Cifra de Cuenta: E1110-111-014000-1075-001-2001

Fecha de Efectividad: inmediato

Observaciones: Se recomienda la concesión del diferencial conforme a la reglamentación vigente y al análisis técnico realizado.

Vo. Bo. 
Héctor Russe Martínez
Presidente
ZAC/bcr



19 de enero del 2001

Hector Russe Martinez

Presidente

Zaida Avilés Cabrera

Jefa

División de Recursos Humanos

VANESSA SUAREZ LOPEZ
INGENIERO GRADUADO

Referimos a su Oficina la solicitud de diferencial en sueldo como medida de retención de la empleada en referencia.

Evaluamos el expediente de personal de la empleada y señalamos lo siguiente:

- La preparación académica de la empleada es un Bachillerato en Ingeniería, con concentración en Química de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayaguez.
- La empleada ocupa un puesto de Ingeniero Graduado en nuestra agencia desde el 19 de junio de 1994.
- El 16 de octubre de 1995 la empleada fue trasladada a la Oficina Regional de Arecibo.
- El 1 de junio de 2000 se le concedió un diferencial en sueldo por condiciones extraordinarias.

La concesión de este diferencial correspondió a que la empleada en referencia no solo realiza las funciones asignadas a su puesto, sino que se le asignaron de forma interina la supervisión y dirección del personal y los trabajos que realizan en la Oficina Regional de Arecibo. Esta empleado no cualifico para un diferencial por interinato, ya que esta no deja de realizar sus funciones, sino que se le adicionan funciones de mayor complejidad e importancia a las que estas normalmente realiza.

CONTINUACION
ANEXO 1

De la misma forma y conforme a la estructura organizacional de la Junta de Calidad Ambiental, los empleados que laboran en las Oficinas Regionales deben estar adiestrados para laborar en todas los aspectos que tienen los Programas de la Junta. En el edificio central, los Programas se encuentran divididos y por lo tanto, los empleados realizan funciones de acuerdo a las necesidades que le exigen dicho programa. Es por esto, que los empleados de las regionales adquieren una experiencia mas global en todos los campos y/o programas de nuestra Agencia, ya que tienen que atender diferentes situaciones o problemas ambientales en la zona donde se encuentran asignados.

Tenemos ante nosotros una oferta de empleo para esta empleada con una cuantía mensual de \$3,200.00 lo que equivaldría a un sueldo anual de \$38,400.00 mas beneficios marginales. La empleada realiza una funciones altamente especializadas y pertenece a una clase que es de reclutamiento consecutivo, ya que la empresa privada les ofrece ofertas de empleo como la mencionada y nuestros sueldos no pueden equipararse a los que estos ofrecen. La experiencia que está ha adquirido durante sus años en el servicio público son unos que llevaría tiempo, adiestramientos y capacitación de un empleado nuevo para que realice la funciones que esta realiza. Por otro lado, si retenemos los servicios de esta empleada, no solo nos economizaremos la capacitación de un nuevo empleado, sino que el impacto que hay hasta este momento en el sueldo de la empleada no incurriría en muchas diferencias porque esta tiene uno de \$509,000 y el que se propone es de \$439,00.

Por otro lado, tenemos una empleada comprometida con su trabajo, que está de acuerdo en seguir brindando los servicios que hasta ahora ha brindado, así teniendo el conocimiento que en el sueldo ofrecido en la empresa privada jamás equiparará al que se ofrece en nuestra Agencia. Recomendamos las retención de la empleada en referencia para ofrecer una continuidad segura a los servicios que presta la Oficina Regional de Arecibo y que los mismos no se vean afectados, conforme a la Reglamentación vigente.

Recomendado por:

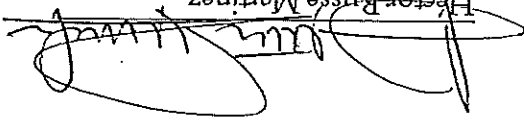
Aprobado por:

Zaida Avilés Cabrera

Jefa
División de Recursos Humanos

BCR

Hector Russe Martinez
Presidente





19 de enero del 2001

Héctor Russe Martínez, Lcdo.
Presidente

Sr. Victor García Valléllanes
Jefe, División de Presupuesto

Sr. Edwin Torres Aquino
Ayudante Administrativo de Programa

Asuntos Gerenciales
Sra. Zaida Avilés Cabrera
Jefe, División de Recursos Humanos

DIFERENCIAL EN SUELDO

Se nos ha solicitado un diferencial en sueldo para la (el) funcionaria (o) que ocupa el puesto 01410563, el cual está clasificado como Ingeniero Graduado y está adscrito a la Oficina Regional de Arecibo.

Hemos evaluado los méritos del caso y a base de las justificaciones y funciones asignadas al mismo, entendemos que la concesión del diferencial solicitado procede desde el punto de vista técnico por estar a tono con la reglamentación vigente.

De contar con su aprobación, el diferencial propuesto conllevará un impacto presupuestario para el presente año fiscal de \$5,268.00 más beneficios marginales.

APROBADO

[Handwritten signature of Héctor Russe Martínez]
Héctor Russe Martínez
Presidente

DENEGADO

CONTINUACION
ANEXO 1

ZAC/bcr



DETERMINACION SOBRE DIFERENCIAL

1. Nombre del Empleado	5. Agencia
Vanessa Suarez López	Junta de Calidad Ambiental
2. Número de Seguro Social	6. Negociado o División
599-01-6508	Servicios Regionalizados
3. Título Oficial del Puesto	7. Sección o División
Ingeniero Graduado	Regional de Arecibo
4. Título Funcional del Puesto	8. Dirección: Avenida Ponce de León #431 Edificio Nacional Plaza, Hato Rey, PR
Tipo de Nombramiento	Otros: (Especifique)
<input checked="" type="checkbox"/> Carrera <input type="checkbox"/> Transitorio <input type="checkbox"/> Probatorio	

10. Acción tomada en virtud de las disposiciones de la Ley de Retribución Uniforme

Diferencial Autorizado---Cantidad \$439.00 Fecha Efectividad inmediato

Razón que da base a esta autorización:

Dificultad Extraordinaria en reclutamiento

Dificultad Extraordinaria en retención

Conocimientos Especiales

Condiciones Extraordinarias de Trabajo

Ubicación Geográfica del Puesto

Diferencial Denegado Interinato

11. Observaciones: Se recomienda dicho diferencial conforme con lo establecido en el Artículo 4, Sección 4.8, Inciso 11 del Reglamento de Retribución Uniforme y referirse al análisis realizado.

[Signature]
 Lcdo. Héctor Russe Martínez
 Presidente, o su Representante Autorizado

Fecha *[Signature]*



SOLICITUD PARA LA APROBACION DE DIFERENCIALES DE SUELDO

De: Héctor Russe Martínez

Nombre: Vanessa Suárez López

Fecha: 17 de enero del 2001

Puesto: Ingeniero Graduado

Planteamientos: Retener los servicios que la empleada brinda en el desempeño de sus funciones y deberes, ya que recibió una oferta de empleo de la compañía H&C Environmental Consultants & Associates. Esta transacción estará bajo la disposición del Artículo 4, Sección 4.8, Inciso 11 del Reglamento de Retribución Uniforme.

Para uso de la Oficina de Recursos Humanos

Diferencial Recomendado: \$439.00

Antes del Cambio: _____

Después del Cambio: _____

Año Fondo Agencia Prog. Asig. Objeto _____

Fecha: _____

Director Oficina Recursos Humanos _____

Para uso de la División de Presupuesto

Autorizo la aprobación de este diferencial con cargos a la cuenta que a continuación se identifica:

Año Fondo Agencia Prog. Asig. Objeto _____

Recomendado: _____

Denegado: _____

Jefe, División de Presupuesto _____

Fecha _____

Para la Firma del Presidente

Aprobado: _____

Denegado: _____

Lcdo. Héctor Russe Martínez
Presidente

Fecha _____

ZAC/BCR

VERDES BOSQUES Y AGUAS CLARAS, AIRE LIMPIO Y NUBES BLANCAS: CUIDAS LA VIDA SIN DAÑARLA
EDIFICIO NACIONAL PLAZA, 431 AVE. PONCE DE LEON, HATO REY, PUERTO RICO 00911
APARTADO 11488 SANTURCE, PUERTO RICO 00910 TELEFONO: 767-8181

CONTINUACION



17 de enero de 2001

SR. EDWIN TORRES AQUINO

Director

Area de Administración

LIC. HECTOR RUSSE MARTINEZ

Presidente

Junta de Calidad Ambiental

DIFERENCIAL POR RETENCION DE EMPLEADO

La señora Vanessa Suárez López de la Oficina Regional de Arecibo me comunicó su intención de considerar una oferta de empleo de la compañía consultora H&C Environmental Consultant Associates (Ver adjunto).

Por la necesidad de retener sus servicios en la Oficina Regional de Arecibo debido a su amplio conocimiento en evaluación de permisos de inyección subterránea, planes de emergencias, sistemas de tratamiento de aguas usadas y otros, lo cual no realiza ningún otro empleado sin supervisión en dicha Oficina, he determinado aprobarle un diferencial por retención de empleado. Dicho diferencial en sueldo será aplicado por dificultad de retención a tenor con la Sección 4.8 inciso 11 del Reglamento de Retribución Uniforme.

A tales efectos, se le concederá a la Sra. Suárez un diferencial de \$439.00 a tenor con la escala de retribución número 7 para ingenieros graduados.

En caso de tener alguna duda o pregunta sobre el particular, favor comunicarse con el que suscribe.

Anexo

cc: Sra. Vanessa Suárez López

VERDES BOSQUES Y AGUAS CLARAS, AIRE LIMPIO Y NUBES BLANCAS, ¡CUIDAS LA VIDA SI NO LA CONTAMINASI
EDIFICIO NACIONAL PLAZA, 431 AVE. PONCE DE LEON, HATO REX, PUERTO RICO 00917
APARTADO 11488 SANITURCE PUERTO RICO 00910 TELEFONO: 767-8181

CONTINUACION
ANEJO 1

8 de enero de 2001

Sra. Vanessa Suarez
HC 01 Box 12023
Hatillo, PR 00659

Estimada señora Suarez:

Nuestra firma de Consultores Ambientales está reclutando personal debido a la gran demanda de trabajo recientemente recibido en nuestras oficinas. Estamos interesados en contratar sus Servicios Profesionales dada su amplia experiencia en el campo ambiental, por lo que nos complace hacerle una oferta de \$ 3,200.00 mensuales la cual esperamos no rechaze. Usted tendrá la oportunidad de trabajar desde su casa o desde nuestras oficinas donde se le proveerá el equipo de trabajo necesario.

Nuestra firma se dedica mayormente a la preparación y radicación de todo tipo de permiso del campo ambiental, evaluaciones ambientales, estudios y muestreo ambiental, etc., para las diferentes empresas y comercios que solicitan nuestros servicios.

Debido a la cantidad de trabajo solicitada necesitamos su pronta respuestas a este asunto.

Atentamente,

Carlos Gonzalez
Carlos Gonzalez, E.T.
Presidente

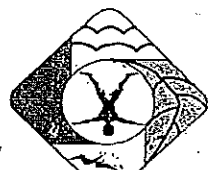
Urbanización Hacienda Borinquen
Calle Almirante 317
Caguas, PR 00725

CONTINUACION
ANEJO 1

CONTINUACION
ANEJO 1


JAIMÉ GREEN MORALES

CASO:



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 OFICINA DE LA GOBERNADORA
 Junta de Calidad Ambiental

A: Sra. Magdalena Vazquez Figueroa
 Jefa Interina
 División de Recursos Humanos
 Edwin Perez Melendez
 Jefe Interino
 División de Presupuesto

REFERIDO A: 
 OCT 31 2002

FECHA:

28 de octubre de 2002

ASUNTO:

NOTIFICACIÓN DE ACCIÓN RECOMENDADA

Programa:

Mejoramiento de la Calidad del Agua

Numero de Puesto:

014000010306

Clasificación Actual:

Especialista en Ciencias Ambientales Principal

Acción Solicitada:

Descongelación y Reclasificación del puesto a la clase de Especialista en Ciencias Ambientales y cubrir mediante el traslado del Sr. Jaime Green Morales (597-14-2995) y concesión de diferencial en sueldo (\$240) por condiciones extraordinarias de trabajo.

Recomendación:

X Aprobado

Cifra de Cuenta:

E1110-111-0140000-1072-001-2003

Fecha de Efectividad:

1 de noviembre de 2002

Observaciones:

Solicitado por el Programa mediante comunicación del 4 de octubre de 2002.
 - Sueldo Actual: \$2,063
 - Sueldo Propuesto: \$2,147 / \$240
 Impacto Presupuestario Mensual: \$267 (Incluye Beneficios Marginales).

RECIBIDO
 OCT 31 2002
 1072
 RECURSOS HUMANOS

CONTINUACION
 ANEJO 1



18 de octubre de 2002

Lcdo. Esteban Mujica Cotto

Presidente

Esteban Mujica Cotto

Sandra Badillo Lopez

Directora, Division de Presupuesto y Finanzas

Sandra Badillo Lopez

Edwin Pérez Melendez

Jefe Interino, Division de Presupuesto

Edwin Pérez Melendez

José Ramos Fuentes

Director Programa de Asuntos Gerenciales

TRANSACCIONES DE PERSONAL

Numero del Puesto: 01410306

Clasificación Actual: Especialista Ciencias Ambientales Principal

Acción Solicitada: Reclasificación, Traslado y Diferencial

Empleado: Vacante

Ubicación: División de Fuentes Dispersas y Plan CBS

Sueldo: \$2,063.00 Actual

\$2,147.00 Propuesto

Diferencial Propuesto: \$240.00

Efecto Presupuestario: \$25,764.00+B.M

Cifra de Cuenta: E1110-111-014000-1072-001-2003

Fecha de Efectividad: Sujeto disponibilidad de fondos

Observaciones: Transacción de personal en conformidad a la reglamentación vigente.

MVF/BCR/JCO

Presidente

Esteban Mujica Cotto



18 de octubre de 2002

Lcdo. Esteban Mujica Cotto

Presidente

Edwin Pérez Meléndez

Jefe Interino, División de Presupuesto

José Ramos Fuentes
Director, Programa de Asuntos Gerenciales

DESCONGELACION Y RECLASIFICACION DE PUESTO

Se nos ha solicitado la reclasificación y transferencia del puesto 01410306, el cual está clasificado como Especialista Ciencias Ambientales Principal y está ubicado en la División de Fuentes Dispersas y Plan CBS del Programa Mejoramiento Calidad de Agua; para que quede clasificado como Especialista Ciencias Ambientales. Dicha solicitud obedece a que al puesto se le han asignado funciones de menor complejidad y responsabilidad para facilitar el reclutamiento con el traslado del Ingeniero Jaime Green.

Hemos evaluado los méritos del caso y a base de la funciones que ejercerá el mismo, entendemos que la reclasificación solicitada procede por estar a tono con la reglamentación vigente.

De contar con su aprobación, la reclasificación propuesta conllevará un impacto presupuestario de \$25,764.00+dl+bm para el presente año fiscal.

AUTORIDAD NOMINADORA

MVF/BCR/JCO

CONTINUACION

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CUESTIONARIO DE EVALUACION DE PUESTOS**

1. Trámite a efectuarse: _____

Reclasificación de Puesto: X Transferencia de Puesto _____

Eliminación y Creación de Puesto : _____ Descongelación _____

2. Nombre del Empleado: VACANTE 3. Número del Puesto: 01410306

Número del Anexo: _____

Número de la Página: _____

Número de la Línea: _____

4. Ubicación del Puesto: _____

Programa: Mejoramiento Calidad de Agua

Negociado: Planificación y Evaluación de Calidad de Agua

División : Fuentes Dispersas y Plan Ces

5. Clasificación actual: Especialista Ciencias Ambientales Principal

6. Clasificación recomendada: Especialista en Ciencias Ambientales

7. Sueldo: _____ 8. Efecto Presupuestario: \$25,764.00 + bm+dif

Actual: -0-

Propuesto: \$2,147.00

Diferencial en Sueldo Propuesto: \$240.00

9. Detalles sobre la investigación del puesto:

Se nos ha referido nuevamente la solicitud de reclasificación del puesto en referencia, traslado y diferencial del empleado Ing. Jaime Green al puesto en referencia. Esta transacción de personal fue realizada y recomendada para la Ing. Luzaida Doble Yarzagaray ya que ésta cumple con los requisitos mínimos para la clase. Lo único no recomendado fue el diferencial en sueldo, ya que las funciones que realizaría el ingeniero serían totalmente diferentes a las que realiza un Ingeniero Graduado. Esta transacción de personal no fue culminada ya que la empleada remitió una comunicación declinando la oferta de trabajo en el puesto en referencia, por lo que los documentos correspondientes al caso fueron devueltos a nuestra División.

El 6 de septiembre de 2002, nuestra División recibió una comunicación solicitando nuevamente la transacción de personal para el puesto en referencia, el traslado del Ingeniero Jaime Green y la concesión de un diferencial en sueldo. El 19 de septiembre de 2002, se remitiéron dos

**CONTINUACION
ANEXO 1**

Además, se solicitó el traslado del ingeniero Jaime Green al puesto en referencia. El Artículo 7, Sección 7.2 del Reglamento de Personal de los Empleados de la Junta de Calidad Ambiental dispone:

Se usará los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyen con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la agencia con la mayor eficiencia.

1- Objetivo de los Traslados

El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste, o respondiendo a necesidades de servicio público en situaciones tales como las siguientes:

- a) Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en una agencia para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que esta desarrolla.

3- Normas para los traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

- d) En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado
- e) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al periodo probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio se podrá obviar ambos requisitos.

Por último, se solicitó un diferencial en sueldo por la cantidad y/o volumen de trabajo que efectuará el puesto en referencia y las horas que este deberá trabajar fuera de horas. El carácter de supervisión que tendrá el puesto lo excluye de la compensación de horas extras de trabajo y maxime al convenio colectivo que se firmó en nuestra Agencia. Los trabajos realizados por un Especialista en Ciencias Ambientales y los Ingenieros Graduados de diferentes clases

sean comparables. Además, notamos que se eliminaron funciones del esto de Especialista en Ciencias Ambientales Principal y se utilizaron para proyectos de la misma envergadura para promover un diferencial por condiciones extraordinarias de trabajo. El volumen de trabajo originado en cada división, sección y Programa de la Agencia es de gran cantidad. Parte de las funciones de supervisión y de establecer las metas de los Programas en ejercer funciones inherentes a las que están en este caso. Que de concederse un diferencial por condiciones extraordinarias estamos eliminando un puesto que se retribuye para esto solo para que un empleado cualifique para el mismo. No obstante, es discrecional de la Autoridad Nominadora Conceder el mismo.

La Recomendación de la División de Recursos Humanos es:

1. El puesto 306-E quede reclasificado a Especialista en Ciencias Ambientales
2. Que el ingeniero Jaime Green no reúne requisitos para la clase de Especialista en Ciencias Ambientales.
3. Según la reglamentación vigente por necesidades de servicio puede obviar requisitos.
4. Que el diferencial a devengar no sea concedido, pero como surge una necesidad de servicio, queda discrecional de la Autoridad Nominadora.

 Aprobado Denegado Transacción de Personal

 José Ramos Fuentes
Director

 Programa de Asuntos Gerenciales

MVF/BCR/JCQ

 Fecha



10 de febrero de 2010

Sra. Timari Flores
Directora Interina
División de Recursos Humanos

Sr. Miguel Perdomo Estrada
Gerente
Asuntos Gerenciales

Lcdo. Pedro J. Nieves Miranda
Presidente

INFORME DE AUDITORIA NUMERO DA-10-18
EMITIDO POR LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO

El 4 de febrero de 2010 la Oficina del Contralor de Puerto Rico emitió el Informe número DA-10-18, sobre las operaciones fiscales de la Junta de Calidad Ambiental. En dicho informe se mencionan unas situaciones que deben ser corregidas de forma inmediata. Para corregir las mismas, la Oficina del Contralor de Puerto Rico ha emitido las siguientes recomendaciones:

1. Asegurarse de que los procedimientos establecidos para regular las operaciones contengan la fecha y la firma del funcionario autorizado. [Hallazgo 1-a.1]]
2. Asegurarse de no otorgar diferenciales de forma retroactiva, de manera que no se repitan situaciones como la comentada en el Hallazgo 1-a.2).
3. Instruir para que se revierta la transacción de personal en la cual se integró al sueldo el diferencial en sueldo de 24 empleados de la JCA y conserve dichos diferenciales hasta que haya un cambio de puesto solicitado por el empleado. [Hallazgo 1-a.3]]
4. Ordenar que se dejen sin efecto los diferenciales en sueldo mencionados en el Hallazgo del 2-a.1) al 7).

[Handwritten signature and date: 11 Feb. 2010]

100,000,000 FEBRUARY 10, 2010

5. Ver que se anulen las transacciones de personal en las cuales un Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos y un Especialista en Ciencias Ambientales ocuparon un puesto para el cual no reunían los requisitos mínimos del mismo.

[Hallazgo 3-a.1) y 2)]

6. Ver que se recobren los \$60,318, \$1,119,557 y \$320,165 pagados indebidamente, y cualesquiera otras cantidades pagadas por dichos conceptos después del 30 de junio de 2008. [Hallazgos 1-a.2) y 3), del 2-a.1) al 7) y 3]

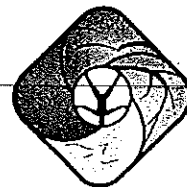
Por lo tanto, les instruyo para que adopten y procedan con dichas recomendaciones inmediatamente. Además, toda acción correctiva deberá ser sometida a la consideración de la Oficina de Auditoría Interna de la JCA.

De otra parte, las situaciones señaladas en el informe de referencia deben estar totalmente completadas en o antes del 15 de marzo de 2010.

De necesitar información adicional deben comunicarse con el Gerente de la Oficina de Auditoría Interna, se aneja informe.

Anejo

c Xavier Santiago Lugo



6 de marzo de 2010

ANEJO 2

Ledo. Pedro J. Nieves Miranda
Presidente
Miguel A. Ramos
Sr. Miguel A. Ramos Estrada
Gerente
Asuntos Administrativos

INFORME DE AUDITORIA NÚMERO DA-10-18
EMITIDO POR LA OFICINA DEL CONTRALOR

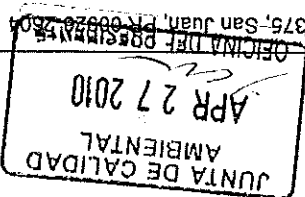
Reaccionamos a los hallazgos presentados en el borrador del Informe de Auditoría de la Oficina del Contralor, los cuales cubren los periodos del 1 de julio de 2000 hasta el 30 de junio de 2008. En el mismo se mencionan varios hallazgos uno de ellos el siguiente:

I- Hallazgo 3 (Oficina del Contralor) Traslados de empleados a puestos para los cuales no cumplen con los requisitos mínimos de dichos puestos

a. En el informe presentado por la Oficina del Contralor señalan que efectivo al 16 de agosto de 2004, el Gerente de Asuntos Administrativos, José Ramos Fuentes, aprobó el traslado de un empleado del Municipio de Carolina para ocupar un puesto clasificado como Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos.

b. Que en el examen del expediente observaron que el empleado, aunque había tomado cursos universitarios en dos instituciones educativas, no poseía un grado universitario. Además, que en la solicitud de empleo y en los documentos incluidos en ésta, no había evidencia de experiencia adquirida en el área de administración de los recursos humanos. Tampoco se estableció que posea conocimientos de leyes y reglamentos de administración de personal. Por todo lo anterior, alegan que se le pagó indebidamente sueldos ascendentes a \$100,953.00.

c. Mencionaron los requisitos mínimos establecidos en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el servicio de carrera del 6 de julio de 2004, para la clase de *Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos*, entre otros, los siguientes: Bachillerato de una universidad acreditada y cuatro años de experiencia progresiva en el campo de la Administración de los Recursos Humanos.



d. También mencionaron los requisitos mínimos para la clase de *Auxiliar Administrativo Principal* establecidos en el Plan de Clasificación y Retribución para el servicio de carrera adoptados por la Junta de Calidad Ambiental el 6 de junio de 1984, que establecían como requisitos mínimos para la clase de *Auxiliar Administrativo Principal*, entre otros, Graduación de Colegio o Universidad reconocida y (3) tres años de experiencia en labores administrativas y (1) uno de ellos a nivel de *Auxiliar Administrativo* y como requisito mínimo debe poseer conocimientos vasto de leyes y reglamentos de personal.

e. Que el formulario de Descripción del Puesto (Formulario OP-16) establecen como funciones esenciales del mismo: la participación en el proceso de administración del Plan de Clasificación y Retribución, la realización de estudios técnicos sobre diseño organizacional; creación de unidades departamentales y transferencia de puestos; la realización de estudios sobre reasignaciones a escalas de retribución superior; la concesión de diferenciales en sueldo; la extensión de escalas y aumentos por años de servicios; el establecimiento de equivalencias funcionales entre puestos; la realización de estudios relacionados con el acomodo razonable de los empleados protegidos por la Ley de Americans con Impedimentos (ADA), entre otras funciones. En esta descripción también se establece que el ocupante del mismo debe contar con un bachillerato de una universidad reconocida, tres años de experiencia administrativa, y conocimientos en leyes y reglamentos de administración de personal. Esta Descripción del Puesto fue firmada el 3 de mayo de 2004 por el jefe Interino de la División de Recursos Humanos.

A continuación detallamos la Metodología; Hallazgos y Análisis, Recomendaciones y Conclusiones en la actividad encomendada.

II- Metodología

a. Reunión a principio del mes de marzo de 2010, con el Asesor en Relaciones Laborales, de nuestra Agencia Lcdo. Pedro A. Gerena Márquez en el salón de conferencia vía telefónica con el bufete de abogados Rodríguez Flores

b. Lectura del Expediente de Personal

c. Análisis de documentos - Convocatoria publicada el día 1 de octubre de 2003, para la clase de *Auxiliar Administrativo Principal* y sus requisitos mínimos

d. Análisis de documentos - Normas de Reclutamiento para la serie de clase de *Auxiliar Administrativo Principal*, *Auxiliar Administrativo Principal*

e. Estudio y Análisis de la especificación de la serie de la clase de *Auxiliar Administrativo Principal*, *Auxiliar Administrativo Principal* y *Auxiliar Administrativo Principal*

f. Lectura de la Descripción de Deberes del puesto num. 034 E, clasificado como *Auxiliar Administrativo* y convertido a la clase de *Analista General* con *Administración de los Recursos Humanos*

g. Carta de Comparencia a entrevista

h. Certificación de Elegibilidad

i. Aviso de Calificación

j. Carta de la JCA, solicitando la efectividad del traslado al Municipio de Carolina

k. Solicitud de Empleo, OP 15

III - Hallazgos y Análisis

Como parte esencial en el proceso de análisis y evaluación refutamos el argumento de reclutamiento inválido tomando como base el orden cronológico del proceso, el cual presentamos para su beneficio a continuación:

a. La convocatoria fue "posteada" el 1ro de octubre de 2003, conforme al Plan de Clasificación vigente para ese entonces, bajo el título de clasificación de Auxiliar Administrativo Principal. La misma fue creada con las Normas de Reclutamiento firmadas el 26 de septiembre de 2003, y estableció los siguientes requisitos mínimos en cuanto a preparación académica y experiencia:

Estar o haber ocupado un puesto de Auxiliar Administrativo en el servicio de carrera de la Junta de Calidad Ambiental con doce (12) meses de experiencia en la clase.

en su lugar

Graduación de Escuela Superior acreditada y siete (7) años de experiencia oficina, administrativa, ejecutiva o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y completada a las que realiza un Auxiliar Administrativo en el servicio de carrera de la Junta de Calidad Ambiental.

en su lugar

Grado Asociado de un colegio o universidad y cinco (5) años de experiencia de oficina, administrativa, ejecutiva o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y completada a las que realiza un Auxiliar Administrativo en el servicio de carrera de la Junta de Calidad Ambiental.

en su lugar

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia administrativa, ejecutiva y de supervisión; uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y completada a las que realiza un Auxiliar Administrativo en el servicio de carrera de la Junta de Calidad Ambiental.

O en su lugar

Grado de Maestría de un colegio o universidad acreditada y un (1) año de experiencia administrativa, ejecutiva y de supervisión; uno de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Auxiliar Administrativa en el Servicio de carrera de la Junta de Calidad Ambiental.

b. Al momento del empleado radicar la solicitud de examen los requisitos vigentes para la convocatoria eran los de Auxiliar Administrativo Principal antes mencionados.

c. El 20 de abril de 2004, el empleado, radico una solicitud en la cual, la Oficina de Recursos Humanos de la Junta de Calidad Ambiental, en adelante JCA, luego de evaluar la solicitud, le otorgó una puntuación de 81.77 calificándolo para la clase de Auxiliar Administrativo Principal, entrando al registro de elegible ocupando la posición número 7 de unas posibles 9. Nótese que como parte del proceso de evaluación se estableció la equivalencia entre las funciones del puesto ocupado por el empleado en el Municipio de Carolina descrito como Oficial Administrativo y el puesto objeto de estudio Auxiliar Administrativo Principal.

d. A continuación presentaremos un resumen de la preparación académica y experiencia del empleado, según consta en los documentos que obran en nuestro poder y los mismos evidencian como la Oficina de Recursos Humanos determinó que éste se encontraba cualificado para ocupar un puesto clasificado como Auxiliar Administrativo Principal en la JCA, razón por la cual le permitió ocupar una posición dentro de Registro de Elegibles establecido.

Curso estudios universitarios en la Universidad de Puerto Rico Recinto de Río Piedras en donde aprobó 75 créditos en la concentración de Ciencias Sociales y Ciencias Políticas. Luego estudio en el Colegio Universitario del Este en Carolina en donde aprobó 63 créditos en la especialidad de Administración de Empresas con concentración en Contabilidad. En total, al momento de ésta evaluación cuenta con 138 créditos universitarios.

Cuenta con aproximadamente 10 años experiencia en trabajo administrativo en el Municipio de Carolina ocupando varios puestos tales como por ejemplo; Funcionario Administrativo I, Funcionario Administrativo III y Oficial Administrativo I. En el sector privado trabajo en el Banco Popular Supervisando a los Cajeros. Esto es evidencia fehaciente de que el empleado, cuenta con vasta experiencia administrativa en los principios y procedimientos de administración pública y otros aspectos administrativos.

Cabe destacar que la experiencia adquirida por los últimos 56 meses en el puesto clasificado como Oficial Administrativo I, en el Municipio de Carolina es equivalente en naturaleza y complejidad a la clase de Auxiliar Administrativo en el servicio de carrera de la JCA.

e. El 27 de mayo de 2004, el entonces Jefe Interino de Recursos Humanos, mediante carta le envió al empleado, un Aviso de Calificación en el cual se le notifica que califica para la clase de Auxiliar Administrativo Principal y que obtuvo una puntuación de 81.77.

f. Posteriormente, el 10 de junio de 2004, mediante carta suscrita por el jefe Interino de Recursos Humanos, fue citado para comparecer a entrevista para la clase de Auxiliar Administrativo Principal, a efectuarse el día 23 de junio de 2004, a las 9:00 a.m.

g. El 23 de junio de 2004, el empleado, fue seleccionado para ocupar el puesto número 034, clasificado como Auxiliar Administrativo Principal, adscrito a la Oficina de Recursos Humanos.

h. El 12 de julio de 2004, ya seleccionado el empleado por parte de la JCA, se emite una carta solicitando el traslado del empleado, dirigida al Municipio de Carolina para ocupar el puesto clasificado como Auxiliar Administrativo Principal, el cual constituyó un ascenso en la JCA, efectivo al 1 de agosto de 2004, cuando todavía no se había emitido la Orden Administrativa sobre la Implantación del Plan Clasificación y Retribución.

i. El 2 de agosto de 2004, posterior a la selección del empleado la JCA, se estableció entonces la Orden Administrativa Núm. 06-2004, a utilizarse para la implantación del Plan; la cual contiene la reglamentación sobre como se debe efectuar los ascensos, traslados, entre otras. Esta Orden es firmada con carácter retroactivo al 1ro de julio de 2004.

j. Por razones de comunicación entre el Municipio de Carolina y la JCA el trámite se demoró y el mismo se formalizó el 16 de agosto de 2004.

k. El nuevo Plan del Plan de Clasificación y Retribución adoptado por la JCA, fue implantado por la Oficina de Recursos Humanos el día 18 de agosto de 2004, según se puede evidenciar en todos los informes de cambio especial que la Autoridad Nombradora firmó para todos los empleados unionados, gerenciales y de confianza.

IV. CONCLUSIÓN

Los señalamientos, establecidos por la Oficina del Contralor, mencionados en la parte I en los apartados a, b y c, fueron objetados por nuestra oficina en la parte II (Hallazgos y Análisis) de esta comunicación por las siguientes razones:

a. De acuerdo al señalamiento mencionado en la parte I, apartado (d), de que el Plan de Clasificación de Puesto para el Servicio de Carrera del 6 de junio de 1984, establecían como requisitos mínimos para la clase de Auxiliar Administrativo Principal, Graduación de Colegio o Universidad reconocida y (3) tres años de experiencia en labores administrativas y (1) uno de ellos a nivel de Auxiliar Administrativo y como requisito mínimo debe poseer conocimientos vasto de leyes y reglamentos de personal.

Queremos mencionar, que este último requisito que se menciona en su informe **no forma parte de los requisitos mínimos de la especificación de la clase antes mencionada**. Además, en el informe se obvia un factor importante de la especificación de clase a la cual hacemos referencia en donde se menciona que es aceptable una combinación de experiencia y preparación académica. En otras palabras, el grado universitario exigido es validado por los años de experiencia y los créditos universitarios que posee el empleado haciéndolos aceptables según consta en la especificación de la clase. No perdamos de perspectiva que al momento de realizarse el reclutamiento todavía se mantenía vigente el antiguo Plan de Clasificación dado que el nuevo Plan entró en vigor de forma retroactiva.

b. De acuerdo al señalamiento mencionado en la parte I, del apartado (e), en donde hace referencia a la Descripción de Deberes (Formulario OP-16) del puesto 034F. Ustedes señalan que el ocupante del mismo debe contar con un Bachillerato de una Universidad Acreditada, tres años de experiencia administrativa y conocimiento en leyes y reglamentos de administración de personal.

La descripción de deberes fue firmada el 3 de mayo de 2004 por el Jefe Interino de la División de Recursos Humanos. Como norma general, en cuanto a preparación académica y experiencia se refiere, las descripciones de deberes no son representativas de lo que realmente se establece como los requisitos mínimos del puesto, sino que en la mayoría de los casos lo que se establece es la preparación académica del incumbente al momento de ser complementada. Es la especificación de la clase el documento oficial con el cual se establecen los requisitos mínimos de cada clase.

Nos parece que se pierde de perspectiva que las descripciones fueron realizadas con el fin de actualizar y atemperar las clasificaciones de los puestos con la realidad del mercado laboral, tarea que estaba realizando a esa fecha la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Recursos Humanos (OCCALARH) como parte de la metodología a seguir en la elaboración del nuevo Plan de Clasificación y Retribución.

Para ese entonces, 3 de mayo de 2004, fecha en que se redactó la OP-16, el puesto estaba siendo ocupado por quien fungía como Director Interino de la Oficina de Recursos Humanos y describe en el Formulario todas las funciones que en ese momento realizaba. Una vez queda vacante el puesto y pasa a ser ocupado se vuelve a revisar las funciones conforme a las nuevas necesidades. Este proceso es natural y extremadamente importante en el proceso de clasificación y mantenimiento del Plan de Clasificación.

Por otro lado, resulta importante detallar que la Oficina de Recursos Humanos erró al momento de efectuar el traslado el 16 de agosto de 2004, al no asignarle la clasificación de Auxiliar Administrativo Principal en el encasillado correspondiente al Informe de Cambio (OP-15), puesto en el cual, el empleado cumplió conforme requerido por las leyes y reglamentos vigentes. Nótese que no es hasta dos (2) días después de realizado el reclutamiento, que la JCA procede ha implantar, mediante Informe de Cambio Especial, el nuevo Plan de Clasificación.

En cuanto a las recomendaciones del contralor, nos parece que el remedio solicitado no se justa a la realidad de la situación y parece ser contraria al mejor interés de las partes involucradas, ya que penalizan al empleado cobrándole el sueldo devengado hasta el presente. No perdamos de perspectiva que este empleado posee un estatus regular dentro del Servicio Público antes de efectuarse el ascenso. Es por esa razón que la transacción de personal se realiza mediante ascenso y no como un nuevo nombramiento. Por otro lado no es menos cierto que el empleado ha realizado una serie de funciones ofreciéndole un buen servicio a la JCA, por lo que debe evaluarse desde la perspectiva de la filosofía de enriquecimiento injusto por parte del Estado, según reconocido por la jurisprudencia de nuestro país.

De haberse cometido un error Administrativo, no fue el empleado quien erró. Es clara la evidencia entre el error de hecho y de derecho por lo que procede corregir el Informe de Cambio Especial asignándole la clasificación que correspondía.

V. RECOMENDACIONES

1. Procede entonces enmendar el Informe de Cambio Especial a través de un Aviso de Enmienda para cambiar el título de clasificación de Analista Gerencial en Administración de los Recursos Humanos por el de Auxiliar Administrativo Principal, ya que el empleado cumplió para la clase de Auxiliar Administrativo Principal.

2. Luego proceder llevar a cabo el Informe de Cambio Especial, al 18 de agosto de 2004, el cual se le asigna la nueva clasificación conforme a la implantación del nuevo Plan de Clasificación y Retribución en igualdad de condiciones con todos los demás compañeros donde la nueva clase impuso requisitos mayores a la anterior.

Lo antes expuesto, constituye un análisis y recomendación de la Oficina de Recursos Humanos. El mismo será referido a la Oficina de Asuntos Legales de nuestra agencia y a la Oficina de recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) para la evaluación del caso desde el punto de vista legal y asesoramiento técnico. CONTINUACION



12 de julio de 2004

Hon. José E. Aponte de la Torre

Alcalde

Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

Apartado 8
Carolina, Puerto Rico 00986-0008

Estimado señor Alcalde:

Atención: Leda. Leonor Rodríguez Rodríguez
Directora Oficina de Recursos Humanos

El señor Germán Irizarry Gutiérrez, Seguro Social 583-84-2551, fue seleccionado mediante Certificación de Elegible para ocupar un puesto de Auxiliar Administrativo Principal en el Servicio de Carrera en la Agencia, efectivo al 1ero. de agosto de 2004.

El Historial de Personal cumplimentado por el empleado refleja que ocupa un puesto con carácter regular, clasificado como Oficial Administrativo I en el municipio que usted dirige, desde el 1 de julio de 2002 hasta el presente.

Para fines de mantener actualizado el expediente de personal, solicitamos nos envíe el Expediente de Personal y Médico; Certificación de Interrupción, Hoja de Servicio, los Balances de Licencia Acumuladas y Certificación para el Bono.

Cordialmente,
José Ramos Fuentes
Administrador

Handwritten: 15 Julio 04

¡PELANDO POR LA PUREZA QUE USTED DESEA, EN EL AMBIENTE QUE LE RODEA!
EDIFICIO NACIONAL PLAZA, AVENIDA PONCE DE LEON # 431, HATO REY, PUERTO RICO 00911
APARTADO 11488 SANTURCE, PUERTO RICO 00910 TELEFONO: 767-8181
CONTINUACION ANEXO 2

MUNICIPIO DE CAROLINA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO

04 JUL 16 P 1:24

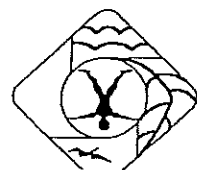
Handwritten: Leda Leonor Rodríguez
15 Julio 04

Handwritten initials: B.B., V.A.R.

Gobierno de Puerto Rico / Junta de Ciudadad Ambiental
 na del Gobernador Apartado 11488
 Santurce, Puerto Rico
 Certificación de Elegibles

<p>1. Número de la Soli. 23-01-2004</p> <p>2. Nombre y dirección del funcionario Sr. José Ramos Fuentes Director Programa de Asuntos Gerenciales</p>	<p>3. Cantidad de Puestos I</p> <p>4. Número del Puesto 034</p>	<p>5. Título del Puesto Auxiliar Administrativo Principal</p> <p>6. Sueldo mensual básico \$1,834.00</p> <p>7. Número de la Clase 1813</p> <p>8. Nombre del anterior incumbente Magdalena Vázquez Figueroa</p>	<p>9. Lugar del puesto Vacante Programa de Asuntos Gerenciales</p> <p>10. Condiciones de empleo a. Se requiere viajar por la Isla? SI No b. Horario de trabajo: 8:00-12:00-1:00-4:30 Hora: 9:00 a.m.</p>	<p>11. Si el puesto requiere alguna especialidad o calificaciones especiales indicadas y de la justificación para las mismas. Entrevista: Miércoles, 23 de junio de 2004</p>	<p>12. Firma y Título de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado: Firma: José Ramos Fuentes Título: Jefe Interino, División de Recursos Humanos Fecha 10 de junio de 2004</p>	<p>13. Número Convocatoria I-1813-2003</p> <p>14. Fecha: 10 de junio de 2004</p> <p>15. Devuélvase en o antes de: 1 de julio de 2004</p>	<p>16. Nombre y Dirección</p>	<p>17. Este espacio para ser usado por la Autoridad Nominadora</p> <p>ACCION</p> <p>OBSERVACIONES</p>
<p>1. Luis R. Escribano Fuentes Calle del Parque #218 Apt. 3-C San Juan, PR 00912</p>	<p>2. Carmen S. Carrasquillo Cuesta Calle Marginal A-9 Urb. Villa Salvador Río Piedras, PR 00921</p>	<p>3. Nereida Lacen Manso Calle K H-21 Urb. Alamar Luquillo, PR 0773</p>	<p>4. Mildred I. Ramos Martinez Calle 10 #0-33 Villas de San Agustín Bayamón, PR 00959</p>	<p>I</p> <p>I</p> <p>I</p> <p>I</p>	<p>97.65</p> <p>95.00</p> <p>93.24</p> <p>90.87</p>	<p>M</p> <p>F</p> <p>F</p> <p>F</p>	<p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p>	

Se autoriza el nombramiento a este puesto mediante procedimientos especiales de reclutamiento con		I caracter probatorio		I transitorio por un período no mayor de noventa días		Fecha:	
19. AUTORIZACION PARA NOMBRAMIENTO						Autorización número	
*A-Ascenso		*I-Ingreso		*C S-Certificación Selectiva			
**N-Nombrado		**D-Declino oferta de nombramiento					**C-Considerado pero no seleccionado
		**NC-No contestó ni comparció					
Firma y Título de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado:							
Lcdo. Esteban Mujica Cotto							
Fecha: 7-9-04							
5.	Maria E. Jimenez Sanchez	84.69	I			C	
6.	Maritza Cerdá Aguilar Urb. Villa Prades Calle Juan P. Reyes #852 Río Piedras, PR 00924	82.79	I			N/C	
7.	Gerrán Itzary Gutiérrez Villa Carolina C/401 Bld. 139-8 Carolina, PR 00985	81.77	I			N	
8.	Marta E. Buscaglia Morales Calle Daisy CC-15 Borinquen Gardens San Juan, PR 00926	74.72	I			C	
9.	José R. Alvarado Resto Urb. Sierra Bayamón #28-10 Calle 28 Bayamón, PR 00961	73.83	I			C	



27 de mayo de 2004

German Irizarry Gutierrez
Villa Carolina
Calle 401 Bldg. 139-8
Carolina, Puerto Rico 00985

AVISO DE CALIFICACION

Nota Final	Preferencia de Veterano	Auxiliar Administrativo Principal
81.77		

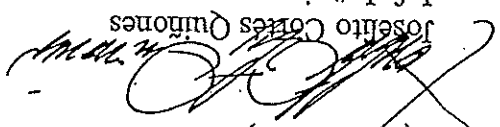
Cuando en el encasillado correspondiente a la Nota Final solamente aparezca una "X" quiere decir que usted es inelegible.

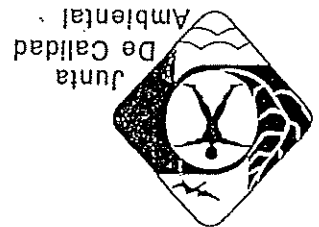
De estar la convocatoria abierta, usted tiene derecho a tomar nuevamente el examen después de haber transcurrido seis (6) meses a partir de haber tomado el examen por primera vez.

Todo aquel solicitante que no estuviera de acuerdo con su nota obtenida, solicitará una revisión por escrito a esta oficina dentro del término de quince (15) días calendario. En el mismo se le explicará el procedimiento utilizado para asignar la nota.

De no estar de acuerdo con la decisión tomada por la Autoridad Nomnadora, usted tendrá diez (10) días a partir de la fecha de recibido de esta comunicación para presentar por escrito a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, ubicada en la Calle San Justo #153, Viejo San Juan, P.R. 00902, las razones por las cuales usted no esta de acuerdo con la acción tomada por parte de la Autoridad Nomnadora.

Si pertenece a la unidad apropiada, procederá conforme a lo establecido en el Artículo 40 "Procedimientos de Quejas y Agravios" del Convenio Colectivo entre la Junta de Calidad Ambiental y la Unión Internacional UAW, Unión de Empleados de la Junta de Calidad Ambiental, Local 2337 UAW.

Cordialmente,

Joseito Cortes Quinones
Jefe Interino
Division de Recursos Humanos



10 de junio de 2004

German Irizarry Gutiérrez
Villa Carolina C/401 Bld. 139-8
Carolina, Puerto Rico 00985

Estimado (a) señor (a) Irizarry:

Favor de comparecer a entrevista para la clase de Auxiliar Administrativo Principal, el 23 de junio de 2004, a las 9:00 a.m. en el Programa de Asuntos Gerenciales de la Junta Calidad Ambiental, ubicado en el piso cuatro (4) del Edificio Nacional Plaza, localizado en la Avenida Ponce de León Núm. 431 en Hato Rey, Puerto Rico.

(FAVOR SOMETER RESUMÉ AL COMPARECER A LA ENTREVISTA.)

Cordialmente,

[Handwritten Signature]

Joselito Cortés Quinones

Jefe Interino

División de Recursos Humanos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE CAROLINA
@ Oficina del Alcalde

29 de julio de 2004

Sr. José Ramos Fuentes
Administrador
Junta de Calidad Ambiental
Apartado 11488
Santurce, Puerto Rico 00910

Estimado señor Ramos:

Recibimos su comunicación del 12 de julio de 2004, en la cual solicita el traslado del Sr. Germán Iriary Gutiérrez, Oficial Administrativo I de nuestro municipio.

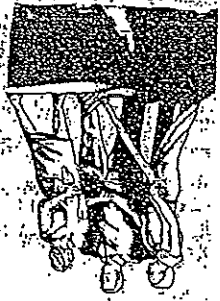
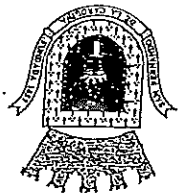
Le informamos que no tenemos objeción a dicho traslado, efectivo el 16 de agosto de 2004.

Próximamente le enviaremos los siguientes documentos: Informe de Cambio, Balances de Licencias, Certificación de Sueldos Devengados para fines del Bono de Navidad y Expediente de Personal.

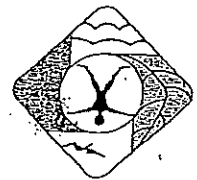
Cordialmente,

Jose E. Aponte De La Torre
Alcalde

GOBIERNO MUNICIPAL
AUTONOMO DE
CAROLINA



GOBIERNO MUNICIPAL
AUTONOMO DE
CAROLINA



NORMAS DE RECLUTAMIENTO
Para la clase de:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPAL

TIPO DE COMPETENCIA:

Libre Competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Auxiliar Administrativo Principiante

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Oficinista Principal en el servicio de carrera de la Junta de Calidad Ambiental con (12) doce meses de experiencia en la clase.

O EN SU LUGAR

Graduación de Escuela Superior acreditada y cinco (5) años de experiencia en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Oficinista Principal en el servicio de carrera de la Junta de Calidad Ambiental.

O EN SU LUGAR

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Oficinista Principal en el servicio de carrera de la Junta de Calidad Ambiental.

O EN SU LUGAR

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

Auxiliar Administrativo

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Auxiliar Administrativo Principiante en el servicio de carrera de la Junta de Calidad Ambiental con (12) doce meses de experiencia en la clase.

O EN SU LUGAR

Graduación de Escuela Superior acreditada y seis (6) años de experiencia oficina, administrativa, ejecutiva o de supervisión; uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Auxiliar Administrativo Principiante en el servicio de carrera de la Junta de Calidad Ambiental.

O EN SU LUGAR

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia oficina, administrativa, ejecutiva o de supervisión; uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Auxiliar Administrativo Principiante en el servicio de carrera de la Junta de Calidad Ambiental.

O EN SU LUGAR

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia oficina, administrativa, ejecutiva o de supervisión; uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Auxiliar Administrativo Principiante en el servicio de carrera de la Junta de Calidad Ambiental.

O EN SU LUGAR

Haber aprobado 30 créditos conducentes al grado de Maestría de un colegio o universidad acreditada y un (1) año de experiencia oficina, administrativa, ejecutiva o de supervisión en funciones similares a las que realiza un Auxiliar Administrativo Principiante en el servicio de carrera de la Junta de Calidad Ambiental.

O en su lugar

Grado de Maestría de un colegio o universidad acreditada.

• Auxiliar Administrativo Principal:

Estar ocupado o haber ocupado un puesto de Auxiliar Administrativo en el servicio de carrera de la Junta de Calidad Ambiental con (12) doce meses de experiencia en la clase.

en lugar

Graduación de Escuela Superior acreditada y siete (7) años de experiencia oficina, administrativa, ejecutiva o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Auxiliar Administrativo en el servicio de carrera de la Junta de Calidad Ambiental.

en lugar

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia oficina, administrativa, ejecutiva o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Auxiliar Administrativo en el servicio de carrera de la Junta de Calidad Ambiental.

en lugar

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia administrativa, ejecutiva y de supervisión; uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Auxiliar Administrativo en el Servicio de Carrera de la Junta de Calidad Ambiental.

en lugar

Grado de maestría de un colegio o universidad acreditada y un (1) año de experiencia administrativa, ejecutiva y de supervisión; uno de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Auxiliar Administrativo en el Servicio de Carrera de la Junta de Calidad Ambiental.

NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen consiste de una evaluación de la preparación académica y experiencia de trabajo directamente relacionada con las funciones de la clase.

Requisitos Mínimos: 70.00
Experiencia Adicional: 20.00
Preparación Adicional: 10.00

NATURALEZA DEL TRABAJO:

- Auxiliar Administrativo Principiante
Trabajo administrativo que conlleva la ejecución de la aplicación de tareas
varias en la realización de actividades administrativas en la Junta de Calidad
Ambiental.

- Auxiliar Administrativo

Trabajo administrativo de complejidad e importancia que requiere la
aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas de administración en
la realización de actividades administrativas en la Junta de Calidad Ambiental.

- Auxiliar Administrativo Principal

Trabajo técnico y administrativo de gran complejidad y/o supervisión que
requiere la aplicación de los conocimientos de los principios y prácticas de
administración en una unidad principal dentro de la Junta de Calidad Ambiental.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

NOTA IMPORTANTE:

Las siguientes cláusulas especiales serán aplicables a todas aquellas
clases en cuyos requisitos de admisión se exija experiencia:

- A. En los casos en que el (la) solicitante sea empleado (a) del
Sistema de Administración de Personal del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico establecido mediante la Ley Núm. 5 del 14 de
octubre de 1975, se considerarán las funciones según la clasificación
oficial del puesto en el cual fue nombrado.

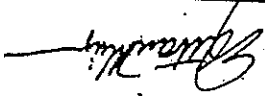
- B. La experiencia adquirida mediante interinato en el Sistema de
Personal se acreditará si concurren las siguientes condiciones:

➤ Que el puesto y el (la) empleado (a) pertenezcan al mismo Servicio
de Carrera o de Confianza.

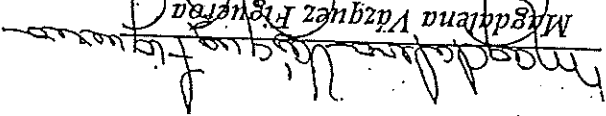
➤ Designación por la autoridad nominadora o su representante
autorizado para desempeñar el puesto al momento de la
designación.

- Reunir los requisitos mínimos requeridos para el puesto al momento de la designación.
- Haber desempeñado en todo el periodo del internato todos los deberes normales del puesto.
- C. Los (las) candidatos (as) que indiquen poseer experiencia en empresas privadas o agencias excluidas de las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público, deberán acompañar conjuntamente con su solicitud de examen una certificación de la agencia o empresa donde preste o haya prestado servicios que incluya:
 - 1. Posición ocupada por el (la) solicitante.
 - 2. Sueldo semanal, mensual o por hora si se trata de empleo a jornada parcial.
 - 3. Fechas exactas en que adquirió la experiencia (día, mes y año) y cantidad de horas trabajadas si se trata de un empleado (a) a jornada parcial.
- D. Todo puesto regular sufragado con fondos federales a cubrirse mediante el establecimiento de registro estará sujeto a la disponibilidad de dichos fondos.
- E. La fecha de la solicitud será la del matasello de la Oficina de Personal de la Junta de la Calidad de Ambiental o del correo federal si se recibe vía dicho sistema.
- F. Solamente califican los (las) ciudadanos de los Estados Unidos de América y los (las) extranjeros (as) legalmente autorizados a trabajar.
- G. Las solicitudes tienen que estar acompañadas por la evidencia de la preparación académica y certificaciones de empleo. Las solicitudes que no tengan esta documentación serán denegadas.

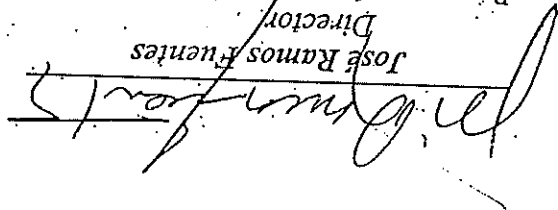
Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental



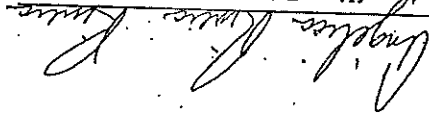
Magdalena Vázquez Rivera
Jefa Interina
Division de Recursos Humanos



Programa de Asuntos Gerenciales
Director
José Ramos Fuentes



Sección de Reclutamiento y Selección
Técnico Administrativo Principiante
Angélica Rivera Rivera



Para que así conste y de conformidad con la Sección 6.1 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Junta de Calidad Ambiental, firmamos estas Norma de Reclutamiento hoy, 26 de septiembre de 2003.

CONVOCATORIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRINCIPAL

\$1,834.00 - 2,323.00

SE ACEPTARÁN SOLICITUDES A PARTIR DEL 1 DE OCTUBRE DE 2003, HASTA NUEVO AVISO

REQUISITOS MÍNIMOS:

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Auxiliar Administrativo en el servicio de carrera de la Junta de Calidad Ambiental con (12) doce meses de experiencia en la clase.

en lugar

Graduación de Escuela Superior acreditada y siete (7) años de experiencia ejecutiva, administrativa, ejecutiva o de supervisión; uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y completada a las que realiza un Auxiliar Administrativo en el servicio de carrera de la Junta de Calidad Ambiental.

en lugar

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia ejecutiva, administrativa, ejecutiva o de supervisión; uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y completada a las que realiza un Auxiliar Administrativo en el servicio de carrera de la Junta de Calidad Ambiental.

en lugar

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia administrativa, ejecutiva y de supervisión; uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y completada a las que realiza un Auxiliar Administrativo en el Servicio de Carrera de la Junta de Calidad Ambiental.

en lugar

Grado de maestría de un colegio o universidad acreditada y un (1) año de experiencia administrativa, ejecutiva y de supervisión; uno de estos en funciones similares en naturaleza y completada a las que realiza un Auxiliar Administrativo en el Servicio de Carrera de la Junta de Calidad Ambiental.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico y administrativo de gran complejidad y/o supervisión que requiere la aplicación de los conocimientos de los principios y prácticas de administración en una unidad principal dentro de la Junta de Calidad Ambiental.

NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen consiste de una evaluación de la preparación de la preparación académica y experiencia de trabajo directamente relacionada con el puesto que solicita.

PERIODO PROBATORIO:

Tres (3) meses



CERTIFICACION

Certifico que el señor Germán Itzarry Gutiérrez, seguro social 584-84-2551, es empleado de la Junta de Calidad Ambiental desde el 16 de agosto de 2004 hasta el presente. Actualmente ocupa el puesto #034E, clasificado como Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos en la División de Recursos Humanos.

El señor Itzarry Gutiérrez fue seleccionado en la Certificación de Elegibles Número 23-01-2004 de la Convocatoria Número 1-1813-2003 de Auxiliar Administrativo Principal.

La Convocatoria para la clase de Auxiliar Administrativo principal establece como requisitos mínimos lo siguiente:

- Estar ocupado o haber ocupado un puesto de Auxiliar Administrativo en el servicio de carrera de la Junta de Calidad Ambiental con doce (12) meses de experiencia en la clase.

en su lugar

- Graduación de Escuela Superior acreditada y siete (7) años de experiencia oficina, administrativa, ejecutiva o supervisión; uno de éstos en funciones similares en naturaleza y completitud a las que realiza un Auxiliar Administrativo en el servicio de carrera de la Junta de Calidad Ambiental

en su lugar

- Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia oficina, administrativa, ejecutiva o supervisión; uno de éstos en funciones similares en naturaleza y completitud a las que realiza un Auxiliar Administrativo en el servicio de carrera de la Junta de Calidad Ambiental

Ave. Ponce de León #1308, Carr. Estatal 8838, Rto Piedras, PR 00907 Tel. 787-767-8181 • Fax 787-620-9546
Apartado 11488, San Juan, PR 00910
Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I

en su lugar

➤ Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones, administrativa, ejecutiva o supervisión; uno de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Auxiliar Administrativo en el servicio de carrera de la Junta de Calidad Ambiental.

en su lugar

➤ Grado de maestría de un colegio o universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones, administrativa, ejecutiva o supervisión; uno de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Auxiliar Administrativo en el servicio de carrera de la Junta de Calidad Ambiental.

El señor Itzarry Gutiérrez es graduado de escuela superior, posee 138 créditos universitarios y alrededor de quince (15) años de experiencia en funciones, administrativas, ejecutiva o de supervisión.

El señor Itzarry Gutiérrez fue reclutado mediante traslado del Municipio de Carolina para el puesto 034E. A la fecha del 16 de agosto de 2004 fue implantado el Plan de Clasificación y Retribución de la Junta de Calidad Ambiental. El puesto 034E fue clasificado retroactivamente al 1ro de julio de 2004 por conversión como Analista Gerencial en Administración de Recursos Humanos

Se expide esta certificación a petición del empleado, hoy 29 de marzo de 2007, en Río Piedras, San Juan Puerto Rico.

Certifico correcto:

José Ramos Fuentes

Gerente de Asuntos Administrativos
División de Recursos Humanos
Junta de Calidad Ambiental