

# **RECOMENDACION 4**

## **ANEJO 1**



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS**  
 OFICINA MANEJO DE EMERGENCIAS

**INFORME DE INSPECCION**

Nombre del Edificio: <b>Prudencio Rivera Martinez</b>	Fecha: <b>5- Mayo - 2009</b>
Dirección Física: <b>Ave. Muñoz Rivera # 505</b>	Oficina o División: <b>Oficina Choperes</b>
<b>Hato Rey, P.R. 00918</b>	<b>Piso 9 - Oficina Normas de Trabajo</b>
Pueblo: <b>San Juan</b>	Dirección Postal: <b>La Misma</b>
Dueño del Edificio: <b>D.F.R.H.</b>	Tel. <b>787-754-5353</b>
Tipo de Construcción: <b>Armigon - Cemento</b>	Pies Cuadrado <b>21</b>

Salidas de Emergencias:	Adecuado	Deficiente
Cantidad de Existente	X	
Dirección al Abrir	X	
Condiciones	X	
Rotulaciones	X	
Cierre Automático	X	
Cerradura	X	
Iluminación	X	
Alumbrado de Emergencia	X	
Equipo de Protección Contra Incendios:		
Rociadores Automáticos	N/A	
Siamesa	X	
Manguera de Incendio	X-certificada	
Extintores Portátiles	X-certificada	
Detectores de Humo	X	
Alarma	X	
Hidrantes	X	
Planes de Emergencia:		
Planes de Emergencia	X	
Plano de Desalojo	X	
Coordinadores	X	
Adiestramiento	X	
Simulacros	X	
Observaciones:		

① X - Alarmas y detectores de humo se están instalando, sistema debe estar en funcionamiento y certificado para fines de Junio.  
 ② Durante el día de hoy se orientó al personal del piso 9, ante el protocolo en un desalojo y se realizó simulacro.

*Brian D. Engell Rivera*

Brian D. Engell Rivera  
 Coordinador Interagencial Manejo de Emergencias  
 Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

Lee. 4  
 Anexo 1

ANEJO 1

RECOMENDACION 6-A

Rec 6-a  
Anejo 1



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS  
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos

28 de abril de 2009

Secretarios Auxiliares, Directores de Negociados,  
Programas u Oficinas

Lcda. Elvira M. Cancio  
Subsecretaria

*Rina Crespo*  
Rina Crespo, MPA

Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

**CANCELACIÓN CUENTAS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO  
A EMPLEADOS QUE CESAN SUS FUNCIONES**

Recordamos que todo Supervisor tiene que solicitar por escrito la cancelación de cuentas del sistema electrónico del personal que presente carta de renuncia o es separado del servicio. Esta información debe ser dirigida al Sr. José A. Ríos Rivera, Director de la Oficina de Cómputos y Sistemas de Información (OCSI), de nuestro Departamento.

Conforme a la Política General sobre la Administración y Manejo y Seguridad de Información Computadorizada, Internet y Mensajería Electrónica, el Supervisor tiene la facultad de solicitar por escrito la instalación y cancelación de las cuentas de los usuarios del equipo electrónico en sus áreas de trabajo, además, tiene la responsabilidad de notificar cuando un empleado que usa los sistemas electrónicos propiedad de la agencia cesa sus funciones.

Estamos a sus órdenes para información adicional, de ser necesario.

Edificio Prudencio Rivera Martínez • 505 Avenida Muñoz Rivera • San Juan, Puerto Rico 00918  
P.O. Box 195540 San Juan, P.R. 00919-5540 • (787) 756-1130 de Muestra  
Teléfonos 754-5865 • Fax (787) 756-1130

Conforme a la Política General sobre la Administración y Manejo y Seguridad de Información Computadorizada, Internet y Mensajería Electrónica, el Supervisor tiene la facultad de solicitar por escrito la instalación y cancelación de las cuentas de los usuarios del equipo electrónico en sus áreas de trabajo, además, tiene la

ANEJO 2

RECOMENDACION 6-A

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS Y PROPIEDAD  
DE EMPLEADOS QUE CESAN EN SU EMPLEO

Nombre \_\_\_\_\_ Oficina: \_\_\_\_\_

Seguro Social Número \_\_\_\_\_ Título del Puesto \_\_\_\_\_  
Naturaleza del cese: ( ) Renuncia ( ) Jubilación ( ) Cesantía ( ) Traslado ( ) Otras

Parte A. Supervisor Inmediato – CERTIFICO que el(la) referido(a) funcionario(a) o empleado(a):

- 1. Entregó toda documentación o trabajo pendiente relacionado a su área. ( ) Sí ( ) No
- 2. Entregó las tarjetas del Plan Médico ( ) Sí ( ) No
- 3. Entregó las tarjetas de identificación ( ) Sí ( ) No
- 4. Su último día de trabajo fue \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_ Firma

Parte B Encargado(a) de la Propiedad – CERTIFICO que el (la) referido(a) funcionario(a) o empleado(a):

Entregó la propiedad a su cargo ( ) Sí ( ) No  
Si es la negativa, indique propiedad que adeuda y el valor depreciado a cobrar:  
Incluya anexo, si es necesario.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_ Firma

Parte C Director(a) Area de Servicios Administrativos – CERTIFICO que el (la) referido(a) funcionario(a) o empleado(a):

- 1. Entregó Vehículo de motor asignado ( ) Sí ( ) No ( ) No Aplica
- 2. Entregó licencia de conducir vehículo oficial (Aplica a quienquiera que le hayan expedido esta licencia) ( ) Sí ( ) No ( ) No Aplica
- 3. Entregó Teléfono Celular ( ) Sí ( ) No ( ) No Aplica
- 4. Entregó llaves de Oficinas ( ) Sí ( ) No ( ) No Aplica

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_ Firma

Parte D – Cooperativa de Servicios de Empleados del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

- 1. Tramitó, si aplica, cancelación permiso de estacionamiento y entregó tarjeta de acceso.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_ Firma

Parte E – Director (a) Negociado de Asuntos Legales – CERTIFICO que el (la) referido(a) funcionario(a) o empleado(a):

Tiene caso bajo la consideración de esta Oficina ( ) Sí ( ) No

(De tener caso pendiente, explique)

Observaciones: \_\_\_\_\_

Tiene, objeción en que se le liquide el balance de licencias, si alguno ( ) Sí ( ) No

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_ Firma

Rec. 6-a  
ANEJO 2

**ANEJO 3**

**RECOMENDACION 6-B**

Rec: 6.6  
Cmjt 3

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
LA FORTALEZA  
SAN JUAN, PUERTO RICO

Boletín Administrativo Número: OE-2009-001

ORDEN EJECUTIVA DEL GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
PUERTO RICO PARA DECRETAR UN ESTADO DE EMERGENCIA FISCAL E  
IMPLANTAR MEDIDAS INICIALES DE CONTROL FISCAL Y RECONSTRUCCIÓN  
ECONÓMICA.

**POR CUANTO:** La situación fiscal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es crítica. El proceso de transición con la administración anterior reveló un déficit presupuestario que, a la fecha de esta Orden Ejecutiva, excede 3,000 millones de dólares. Este déficit representa más del treinta por ciento (30%) de los ingresos recurrentes del Estado.

**POR CUANTO:** El efecto inmediato de este déficit presupuestario es que el Estado podría quedarse sin recursos durante el presente año fiscal para atender sus obligaciones básicas, en particular, la prestación de servicios esenciales para proteger la salud, seguridad y bienestar de la ciudadanía.

**POR CUANTO:** Esta insuficiencia de recursos con sus consecuencias adversas para los servicios esenciales a la ciudadanía se repetirá en los años fiscales siguientes si no se toman medidas inmediatas y abarcadoras para empezar a corregir la situación presupuestaria y reconstruir las finanzas del Estado.

**POR TANTO:** YO, LUIS G. FORTUÑO, Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en virtud de los poderes que me confieren la Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente decreto y ordeno lo siguiente:

**SECCIÓN 1ra.** ESTADO DE EMERGENCIA FISCAL. Efectivo inmediatamente se decreta un Estado de Emergencia Fiscal en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Se ordena a todas las agencias a tomar



todas las medidas necesarias para reducir sus gastos operacionales sin afectar adversamente aquellos servicios directos que son esenciales para proteger la salud, seguridad, y bienestar de la ciudadanía. Las medidas de control de gastos establecidas mediante este Orden Ejecutiva son las medidas iniciales para enfrentar esta crisis fiscal y no se deben entender como las únicas a ser implantadas. Cada agencia deberá examinar sus operaciones para identificar e implantar inmediatamente medidas adicionales de ahorro y reducción de gastos.

#### SECCIÓN 2da.

CONGELACIÓN DE PUESTOS VACANTES. Todos los puestos regulares de carrera, transitorios e irregulares que se encuentren vacantes a la fecha de esta Orden Ejecutiva o que advengan vacantes con posterioridad a la fecha de esta Orden Ejecutiva, permanecerán vacantes indefinidamente. Ninguna agencia podrá llenar dichos puestos vacantes por cualquier método (nombramiento, promoción, traslado u otros) sin la previa autorización escrita de la Directora Ejecutiva de la Oficina de Gerencia y Presupuesto ("OGP").

#### SECCIÓN 3ra.

PROHIBICIÓN DE LA CREACIÓN DE NUEVOS PUESTOS. A partir de la fecha de esta Orden Ejecutiva, ninguna agencia podrá crear nuevos puestos regulares de carrera, transitorios o irregulares, o podrá renovar nombramientos de puestos transitorios e irregulares a su expiración, sin la previa autorización escrita de la Directora Ejecutiva de OGP.

#### SECCIÓN 4ta.

ELIMINACIÓN DE PUESTOS DE CONFIANZA. A partir de la fecha de esta Orden Ejecutiva, cada agencia deberá eliminar el treinta por ciento (30%) de todos los puestos de confianza autorizados.

#### SECCIÓN 5ta.

REDUCCIÓN DE GASTOS OPERACIONALES. A partir de la fecha de esta Orden Ejecutiva, cada agencia deberá reducir sus gastos operacionales para el remanente del año fiscal en curso 2008-2009 por una cantidad equivalente al diez por ciento (10%) de la mitad del total de gastos presupuestados para dicho año fiscal.

#### SECCIÓN 6ta.

PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN. La Directora Ejecutiva de OGP tendrá la autoridad para autorizar excepciones a esta Orden Ejecutiva en caso de que el puesto en cuestión (a) sea requerido por mandato de ley federal o estatal o por orden de tribunal; (b) sea



esencial para proteger la salud, seguridad y bienestar de los ciudadanos; (c) sea necesario para lograr economías presupuestarias, para proteger ingresos estatales existentes o generar ingresos estatales adicionales; (d) sea necesario para proveer necesidades básicas a residentes de instituciones o facilidades del Estado; y (e) sea necesario para la administración y gobernabilidad de la agencia en cuestión.

SECCIÓN 7ma.

PUESTOS ESENCIALES. Para fines de esta Orden Ejecutiva, la Directora Ejecutiva de OGP puede considerar los siguientes puestos como esenciales para proteger la salud, seguridad y bienestar de los ciudadanos: (a) maestros que ofrecen servicios directos a estudiantes, (b) policías que ofrecen servicios directos en las comunidades, (c) profesionales de salud que ofrecen servicios directos a pacientes y (d) trabajadores sociales que ofrecen servicios sociales directos a ciudadanos.

SECCIÓN 8va.

NULIDAD DE TRANSACCIONES DE PERSONAL CONTRARIAS

A ESTA ORDEN. Todo nombramiento o cualquiera otra transacción de personal realizada para llenar un puesto vacante o para crear y ocupar un nuevo puesto en contravención de esta Orden Ejecutiva será nula. La Directora Ejecutiva de OGP queda por la presente autorizada a retirar del presupuesto de la agencia la partida correspondiente a la compensación total (incluyendo beneficios y otras aportaciones) pagada por concepto del empleado ocupando el puesto en cuestión.

SECCIÓN 9na.

AUTORIZACIÓN. El Secretario de la Gobernación y la Directora Ejecutiva de OGP establecerán todos los procedimientos necesarios para implantar esta Orden Ejecutiva y fiscalizar su cumplimiento por todas las agencias.

SECCIÓN 10ma.

DEFINICIÓN DEL TÉRMINO AGENCIA. Para fines de esta Orden Ejecutiva, el término "agencia" se refiere a toda agencia, instrumentalidad, oficina o dependencia de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, independientemente de su nombre.

SECCIÓN 11ma.

DEROGACION. Esta Orden Ejecutiva deroga con efectividad de 2 de enero de 2009 toda Orden Ejecutiva anterior relativa a transacciones de personal y toda Orden Ejecutiva anterior que sea contraria a sus disposiciones.

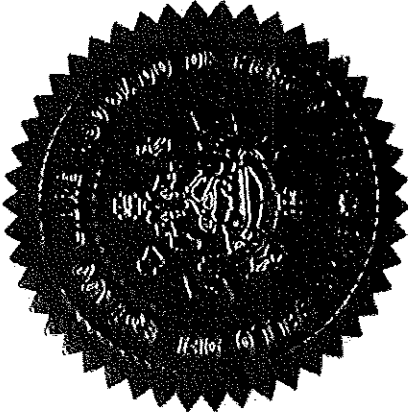


SECCIÓN 12ma. VIGENCIA. Esta Orden Ejecutiva entrará en vigor inmediatamente y se mantendrá vigente hasta que sea enmendada o revocada por una orden ejecutiva posterior o por operación de ley.

SECCIÓN 13ma. NO CREACIÓN DE DERECHOS EXIGIBLES. Esta Orden Ejecutiva no tiene como propósito crear derechos substantivos o procesales, exigibles ante foros judiciales, administrativos o de cualquier otra índole, contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o sus agencias, sus oficiales, empleados o cualquiera otra persona.

SECCIÓN 14va. PUBLICACIÓN. Esta Orden Ejecutiva debe ser radicada inmediatamente en el Departamento de Estado y se ordena su más amplia publicación.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente Orden Ejecutiva bajo mi firma y hago estampar el gran sello del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en La Fortaleza, en San Juan, Puerto Rico, hoy 8 de enero de 2009.



Handwritten signature of Luis G. Fortuño in black ink.

LUIS G. FORTUÑO  
GOBERNADOR

Promulgada de conformidad con la ley, hoy 8 de enero de 2009.

Handwritten signature of Kenneth McLintock Hernández in black ink.

KENNETH MCLINTOCK HERNÁNDEZ  
SECRETARIO DE ESTADO

ANEJO 4

RECOMENDACION 6-C

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y  
RECURSOS HUMANOS  
Secretaría Auxiliar de Administración de Personal

NO ESCRIBA EN  
ESTE ESPACIO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Sec. Aux. Negdo., Programa u oficina Secretaría Auxiliar de Planificación, Investigación y Desarrollo	2. Apellido paterno, Materno	Nombre
3. División y Sección Oficina de Cómputos y Sistemas de Información	Padilla Nieves	Carmen
6. Dirección Lugar de Trabajo	4. Número de Seguro Social 583-66-4813	5. Número del Puesto 073-201
Ave. Muñoz Rivera 505, Hato Rey	6. Título de Clasificación del puesto	
8. Teléfono y extensión 754-2156	Funcionaria Administrativa III	
10. Primero lea las instrucciones de la Parte I del Formulario DTRH-16a Información Complementaria a la Descripción del Puesto. Detalle el trabajo que usted realiza en orden de importancia; primero indique las funciones esenciales y luego las funciones marginales. Si este espacio no es suficiente, adhiera hojas adicionales.	9. Título funcional del puesto Funcionaria Administrativa III	

TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO
	*FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	
	El incumbente de este puesto realiza las siguientes funciones:	
	1-Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades y el personal de la Unidad de Data Entry de la Oficina de Cómputos y Sistemas.	
	2-Estabece planes y elabora itinerarios de trabajo que permitan la mejor utilización de los recursos humanos disponibles.	
	3-Coordina y verifica que se cumplan con las normas y reglamentos aplicables a las actividades bajo su responsabilidad.	
	4-Ofrece soluciones preventivas y correctivas de problemas y situaciones de emergencia en las unidades bajo su responsabilidad.	
	5-Atiende funcionarios y a público que visita la oficina de cómputos y sistemas en aspectos relacionados al Área de Data Entry.	
	6-Prepara informes periódicos sobre la labor realizada.	
	7-Mantiene record de documentos importantes relacionados a su área de trabajo.	
	8-Coteja y revisa distintos documentos y formularios para ver si están bien cumplimentados y los refiere al funcionario correspondiente para su aprobación.	
	*FUNCIONES MARGINALES	
	1- Ayuda a funcionarios de mayor jerarquía en la ejecución, seguimiento y coordinación de actividades administrativas.	
	2-Identifica y recomienda adiestramientos para el personal a su cargo sobre nuevas técnicas para la mayor eficiencia en los servicios ofrecidos.	

11. Nombre y título de clasificación del Supervisor Inmediato  
Sr. José A. Ríos, Director Oficina de Cómputos y Sistemas

12. Si usted supervisa menos de seis empleados, mencione los nombres y los títulos de clasificación de cada uno. Si usted supervisa más de cinco, indique el número de empleados con sus títulos de clasificación. Si usted no supervisa a nadie escriba "Ninguno".

NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS
007-83,007-139,007-73,007-72.	Operador de Sistemas de información	9
033-223,007-85,7084,056-309,007-29		
033-226	Auxiliar Administrativo III	1
007-66	Funcionario Administrativo II	1

13. ¿Qué máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el por ciento del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.

Computadoras Personales	%	Maquina de sumar y fotocopidora	%
	50		50

ORIGINAL-EXPEDIENTE  
COPIA - EMPLEADO(A)  
COPIA-SUPERVISOR(A)

1000-600  
Aug, 94

14. Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

Recibo instrucciones generales

Recibo instrucciones detalladas

Puedo usar mi propio criterio, sujeto a revisión

15. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

La revisión es superficial

La revisión es minuciosa

La revisión se limita a algunos aspectos  Indique cuáles.

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS.

8-21-08

Fecha

  
Firma del Empleado.

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR(A) INMEDIATO(A)

16. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 14 y 15).

Cierta y Exacta

17. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

Todos son importantes

18. ¿Incluye este puesto mecanografía?  No  SI En caso afirmativo indique por ciento del tiempo \_\_\_\_\_ %

¿Incluye este puesto taquigrafía?  No  SI En caso afirmativo indique por ciento del tiempo \_\_\_\_\_ %

19. Indique los requisitos que debe poseer la persona que ocupe este puesto. Tenga en mente los requisitos del puesto y no las cualidades de la persona que lo ha de ocupar.

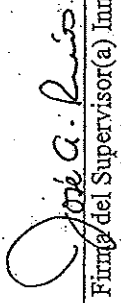
a. Requisitos Mínimos:

b. Requisitos Especiales:

c. Licencias y Colegiación:

8-21-08

Fecha

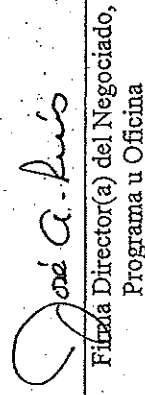
  
Firma del Supervisor(a) Inmediato(a)

INFORMACIÓN DE DIRECTOR(A)

23. La información del empleado(a) y del supervisor(a) inmediato(a) es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones.

8-21-08

Fecha

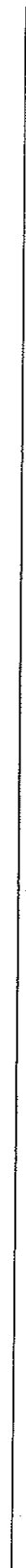
  
Firma Director(a) del Negociado,  
Programa u Oficina

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

Fecha

Firma de la Autoridad Nominadora o  
Su Representante Autorizado

# RECOMENDACION 5





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS  
OFICINA DE CÓMPUTOS Y SISTEMAS

17 de abril de 2009

Sr. Efraín Figueroa  
Secretario Auxiliar de Beneficios


**PRUEBAS DE SIMULACIÓN Y RECUPERACIÓN DE DESASTRES**

Saludos. Como parte de nuestro ejercicio anual de recuperación de desastres y continuidad de operaciones, estamos coordinando con Evertec la preparación del ambiente simulado en el cual se coordinará las pruebas de entrada de datos de SABEN y Contribuciones. Las mismas se estarán realizando en las facilidades del DRC de Evertec en el centro industrial tres Monjitas.

Para dichas pruebas requerimos de tres usuarios de transacciones de SABEN y tres de Contribuciones. Este ejercicio se llevara a cabo el 22 de mayo de 2009 y el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos tiene a su cargo la responsabilidad del traslado del personal al área de pruebas. El éxito de dicho ejercicio nos permite garantizar la continuidad de operaciones en caso de emergencia o de desastre natural que vea impedido a la agencia de prestar servicios desde nuestras facilidades.

Este ejercicio es compulsorio y requerido tanto por la Oficina del Contralor y de Gerencia de Sistemas del Gobierno de Puerto Rico.

Para cualquier duda o información adicional favor de comunicarse con este servidor.

  
Sr. Jose A. Rios  
Director  
Oficina de Cómputos y Sistemas

cc. Lcda. Elvira Cancio