

Informe de Transición 2012



DEPARTAMENTO DE LA  
**VIVIENDA**  
Gobierno de Puerto Rico

# Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos

Preparado por: Lcda. Lisneida Nieves  
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos



**Estructura Organizativa**  
**Secretaría de Recursos Humanos**

Esta Secretaría está compuesta por la Oficina propia del (la) Secretario(a) Auxiliar, el Programa de Ayuda al Empleado y dos (2) Áreas con sus respectivas Divisiones.

**A. Área de Transacciones de Personal**

- ❖ División de Clasificación y Retribución
- ❖ División de Reclutamiento y Selección
- ❖ División de Nombramientos y Cambios
- ❖ División de Licencias
- ❖ División de Nóminas
- ❖ División de Manejo, Control y Custodio de Expedientes de Empleados

**B. Área de Servicios al Empleado**

- ❖ División de Orientación
- ❖ División de Capacitación, Evaluación y Motivación
- ❖ División de Centro de Cuidado Diurno

Se acompaña organigrama operacional

## **Misión**

Proveer a la Gerencia del Departamento de la Vivienda y su agencia adscrita, la Administración de Vivienda Pública, de un sistema de recursos humanos ágil y facilitador conforme a las disposiciones de Ley, Normas, Reglamentos y Convenios Colectivos.

## **Funciones de la Secretaría**

1. Planificar, organizar, coordinar y dirigir las diferentes actividades de administración de recursos humanos y relaciones laborales para el Departamento de la Vivienda y su agencia adscrita.
2. Ofrecer asesoramiento a la Agencia y a empleados en general en relación a las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos y las relaciones laborales.

### **I. Oficina Propia del Secretario(a) Auxiliar**

#### Funciones:

- ❖ Proveer al Departamento de la Vivienda y su agencia adscrita de un sistema uniforme y eficiente de Administración de Recursos Humanos.
- ❖ Representar a las agencias en litigios ante la Comisión Apelativa del Servicio Público y los Tribunales de Justicia en asuntos relacionados con Administración de Recursos Humanos.
- ❖ Representar a las agencia en la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público en asuntos relacionados con querellas por prácticas ilícitas u otras.
- ❖ Ofrecer servicios de consejería y apoyo a todos los empleados que son referidos o que acuden voluntariamente en busca de ayuda profesional para resolver situaciones de conflicto en el área de trabajo o de situaciones personales o familiares que afectan adversamente su desempeño en el área de trabajo.
- ❖ Planificar, coordinar y dirigir las diferentes actividades relacionadas con las acciones disciplinarias, apelaciones, querellas y demandas presentadas por los empleados del Departamento y su agencia adscrita ante los foros administrativos y/o judiciales.
- ❖ Planificar, coordinar, dirigir y administrar el programa de uso de Sustancias Controladas.
- ❖ Brindar asesoramiento al Secretario, la Gerencia, funcionarios y empleados en relación a las leyes y reglamentación que rigen los procedimientos disciplinarios, apelaciones, querellas y demandas presentadas por los empleados.
- ❖ Investigar, evaluar y recopilar la prueba documental para contestar las apelaciones, demandas, interrogatorios y otros mandatos de la Comisión Apelativa, Comisión de Relaciones del Trabajo y Tribunales de Justicia.

- ❖ Evaluar, investigar y preparar informe de las querellas referidas para la imposición de sanciones a empleados según se establece en el Manual de Medidas Disciplinarias.
- ❖ Atender los casos de empleados reportados a la Corporación del Fondo de Seguro del Estado por un período mayor al dispuesto por ley, para asegurar la aplicación del debido procedimiento antes de decretar su cesantía.
- ❖ Velar que se lleve a cabo todo el procedimiento disciplinario para garantizar los derechos de aquellos empleados que han de formularseles cargos por faltas a las normas de conducta.
- ❖ Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas, especializadas y administrativas que surgen de las relaciones obrero patronal en el Departamento de la Vivienda y su agencia adscrita.
- ❖ Responsable de la negociación e interpretación de los convenios colectivos.
- ❖ Asesorar al Secretario de la Vivienda y a la Gerencia en todos aquellos aspectos que puedan afectar la política pública y aspectos concernientes a la Ley Núm. 45 del 28 de febrero de 1998, según enmendada, tales como: alcance e implantación de las disposiciones de convenios colectivos, normas administrativas y leyes laborales aplicables, interpretación de laudos de arbitraje, etc.
- ❖ Participar activamente en el análisis y solución de aquellas querellas y conflictos obrero patronales y en los Comités Negociadores.

**Logros:**

- ❖ Firma de los Convenios Colectivos 2011-2013 entre la Federación Central de Trabajadores y la Coordinadora Unitaria de Trabajadores del Estado.

**Asuntos Pendientes**

- ❖ Implantar el Nuevo Reglamento de Personal en el Departamento, el cual se encuentra en la OICALARH pendiente de autorización.
- ❖ Actualización de los Planes de Clasificación y Retribución de la Agencia.
- ❖ Paga final de 43 empleados cesanteados mediante Ley Núm. 7-2009, debido a que no han entregado los documentos para tramitar la misma.
- ❖ Querrela sobre pago de tiempo extra de los Auditores de la Administración de Vivienda Pública.
- ❖ Paga final de empleados que se acogieron a Ley Núm. 70-2010.

### **Área de Relaciones Laborales:**

- ❖ Se encarga de atender todas las quejas o querellas de los empleados, supervisores o uniones, tanto en el Departamento de la Vivienda como en la Administración de Vivienda Pública. Toma las medidas necesarias para que las quejas sean resueltas de forma ágil y eficaz.
- ❖ Administra y asesora sobre la aplicación de los convenios colectivos y la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, en el Departamento de la Vivienda y la Administración de Vivienda Pública.
- ❖ Atiende los asuntos de quejas y agravios, medidas disciplinarias, violaciones a convenios colectivos, prácticas ilícitas, arbitraje o cualquier otro asunto obrero-patronal.
- ❖ Hace recomendaciones al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos, al Secretario del Departamento de la Vivienda y al Administrador de Vivienda Pública sobre acciones a tomar en asuntos obrero-patronal.
- ❖ Coordina y da seguimiento a todos los casos laborales que atiende el bufete externo.
- ❖ Asiste al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos en los asuntos de personal que sean delegados y procura el cumplimiento de éstos.

### **Asuntos Pendientes**

- ❖ Reunión de seguimiento con ambas Uniones (CUTE y FCT).
- ❖ Pendiente de realizar investigación sobre cuatro (4) casos de medidas disciplinarias del Departamento de la Vivienda.
- ❖ Investigación de dos (2) casos de empleados de AVP para la imposición de la correspondiente medida disciplinaria.
- ❖ Cuatro (4) querellas de empleados de AVP presentadas por la FCT ante la CASP, las cuales estamos actualmente negociando con la unión.
- ❖ Siete (7) apelaciones radicadas por candidatos a quienes les fueron denegados sus solicitudes de puestos en distintas convocatorias de AVP. Las apelaciones ya fueron contestadas y confiamos que la posición de la agencia es sólida, pues los candidatos no cumplían con los requisitos mínimos del puesto y/o no presentaron la evidencia para demostrar que cumplían con dichos requisitos según requeridos en la convocatoria.

## **Programa de Detección de Sustancias Controladas**

### **Funciones:**

- ❖ Erradicar el uso de sustancias controladas en el lugar de empleo de conformidad a las leyes vigentes.

### **Logros:**

- ❖ Se realizaron pruebas de dopaje a todos los empleados que ocupan puestos sensitivos.
- ❖ Se ofreció adiestramiento a todos los funcionarios y empleados del Departamento de la Vivienda, todas las Oficinas Regionales y la Administración de Vivienda Pública en el cual se discutieron las reglamentaciones del Programa de Detección de Sustancias Controladas y Alcohol. Dicho adiestramiento fue ofrecido por funcionarios de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA) y varios Agentes de la División de Drogas y Narcóticos de la Policía de Puerto, quienes además de orientar hicieron una presentación de las distintas parafernalias que se utilizan para trabajar las sustancias controladas.
- ❖ Actualmente el Instituto de Ciencias Forenses nos provee servicios como laboratorio para solicitar las pruebas de dopaje.

## **Asuntos Pendientes**

- ❖ Estamos en el proceso de implementar programa para administrar pruebas al personal de la Agencia.
- ❖ Firma del contrato de servicios del Instituto de Ciencias Forenses.

## **Programa de Ayuda al Empleado (PAE)**

### **Funciones:**

- ❖ Ofrece servicios de consejería y apoyo a todos los empleados que son referidos o que acuden voluntariamente en busca de ayuda para resolver aquellos problemas que de una forma u otra afecten o interfieren con su rendimiento y concentración en su trabajo.

## Logros:

- ❖ Se ofrecieron los servicios directos necesarios a empleados y familiares que así lo solicitaron.
- ❖ Se ofrecieron talleres y adiestramientos sobre los temas que los empleados identificaron como más relevantes según el Estudio de necesidades realizado previamente.
- ❖ Un logro notable fue el que la División de Salud y Bienestar Corporativo del Departamento de Salud de Puerto Rico seleccionara al Departamento de la Vivienda para implantar su programa NutriActiva, un proyecto piloto dirigido a promover estilos de vida saludables y que obtuvo resultados excelentes (ver anejo).
- ❖ Debido al enfoque y calidad de las actividades relacionadas con la Semana de la Mujer, la Oficina de Ética Gubernamental, accedió a la solicitud del PAE para que se les acreditaran horas/contacto a los empleados participantes y cumplir así con los requisitos de educación continuada de esa Oficina.
- ❖ Se publicaron boletines sobre los servicios del PAE vía Intranet y se distribuyó información sobre temas relacionados con el desempeño laboral y las situaciones que afectan el entorno familiar, así como dónde solicitar ayuda en casos de crisis.
- ❖ Se ofrecieron servicios directos a 383 empleados y 69 dependientes.
- ❖ Se coordinaron y ofrecieron charlas y talleres sobre diferentes temas de interés, a cargo de recursos internos y externos (ver anejo de Talleres Ofrecidos).
- ❖ Se tramitaron todas las solicitudes de acomodo razonable presentadas ante el PAE; se les dio seguimiento y se coordinó con las diferentes agencias para cumplir con las recomendaciones de los especialistas en la materia.
- ❖ En el mes de octubre de 2011, se ofrecieron dos talleres de capacitación profesional a todo el personal gerencial sobre la Ley ADA y todo lo que debemos saber sobre acomodo razonable, a cargo del Lcdo. William Pellet de la Oficina de la Procuraduría para las Personas con Impedimentos (OPPI). Asistieron 96 participantes que evaluaron la actividad como Muy buena y Excelente.

## Asuntos Pendientes del Programa:

- ❖ Que la Autoridad Nominadora nombre una Junta Asesora, la cual será la responsable de evaluar regularmente tanto el cumplimiento del Programa, según las disposiciones del reglamento, como la efectividad del plan del trabajo del Programa (ver Orden Ejecutiva).



- ❖ Una vez se constituya la Junta Asesora, ASSMCA le ofrecería el asesoramiento sobre la Reglamentación del PAE.
- ❖ La Junta Asesora revisaría el Reglamento Interno del PAE, aprobaría los formularios utilizados y nombraría el Comité de Apoyo para desarrollar el Plan de Salud Integral de la Agencia para trabajar con las necesidades de los empleados. Este Comité estará avalado por la Junta Asesora del PAE y monitoreado por la ASSMCA y la Coordinadora del PAE del Departamento de la Vivienda.
- ❖ Manual del Programa Ayuda al Empleado.
- ❖ Oficializar los formularios que utilizamos en la oficina de Ayuda al Empleado.
- ❖ Pendiente firma de contrato del Médico Ocupacional con OCUMED.
- ❖ Orientar a todos los empleados sobre el cambio del PAE externo de Inspira por United EAP Resources de Sistemas San Juan Capestrano.
- ❖ Se creó el Protocolo de Manejo y Prevención del Comportamiento Suicida, estamos en espera a que sea aprobado y ofrecer la orientación a los empleados.
- ❖ Taller de “Couching como Herramienta de Trabajo para el Supervisor”, el cual será ofrecido a todo el personal gerencial de AVP y DV.

### **Actividades próximas**

- ❖ Orientación a todo el personal gerencial, sobre el nuevo proveedor de servicios del PAE Externo United EAP Resources.
- ❖ Orientar a todos los empleados en cumplimiento con las recomendaciones de OSHA, el taller de “Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el lugar de trabajo y entrega del Protocolo de Violencia Doméstica del Departamento de la Vivienda.

### **Casos**

- ❖ El PAE ha evaluado tres (3) solicitudes de acomodo razonable. Está pendiente una (1) solicitud de acomodo razonable y dos (2) en seguimiento.
- ❖ Casos en seguimiento: el Programa tiene cuarenta y cinco (45) casos en seguimiento. Tenemos un caso de violencia doméstica, uno bajo la Ley de Acecho.

## Otros

- ❖ El PAE asiste a la Comisión de Prevención del Suicidio en representación del Secretario de la Vivienda. Sin embargo, en las últimas reuniones debido a emergencias surgidas en el Programa no ha podido asistir.

Personal adscrito a la Oficina del Secretario Auxiliar:

- ❖ 1 Secretario Auxiliar
- ❖ 1 Secretaria Confidencial I
- ❖ 1 Ayudante Ejecutivo
- ❖ 2 Ayudante Especial II
- ❖ 1 Oficial Administrativo III
- ❖ 1 Director Administrativo III

## II. Área de Transacciones de Personal

### Oficina del Director(a)

Funciones:

- ❖ Planificar, coordinar y dirigir las actividades técnicas y los trámites de las diferentes transacciones de personal de manera que se realicen conforme a los convenios colectivos, leyes, normas, reglamentación y procedimientos que rigen la Administración de Recursos Humanos en el servicio público de Puerto Rico.
- ❖ Custodiar todos los expedientes activos de los empleados irregulares, transitorios y carrera del Departamento de la Vivienda y su agencia adscrita.

Personal adscrito al Área:

- ❖ 1 Director de Recursos Humanos
- ❖ 1 Funcionario Ejecutivo de Recursos Humanos
- ❖ 1 Secretaria Ejecutiva I

**Todos estos puestos están vacantes al presente**

### División de Clasificación y Retribución

Funciones:

- ❖ Preparar, administrar, actualizar y publicar los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución de los Servicios de Carrera y Confianza para el Departamento de la Vivienda y su agencia adscrita.
- ❖ Realizar los estudios técnicos individuales y colectivos relacionados con clasificación de puestos y retribución.

- ❖ Mantener y custodiar los archivos de puestos del Departamento de la Vivienda y su organismo adscrito.

Personal adscrito al Área:

- ❖ 1 Técnico en Recursos Humanos III
  - ❖ 1 Técnico en Recursos Humanos I
  - ❖ 1 Secretaria Administrativa II
  - ❖ 1 Técnico en Recursos Humanos II
- Todos los puestos vacantes al presente**

### **División de Reclutamiento y Selección**

Funciones:

- ❖ Establecer un sistema de reclutamiento y selección en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes de manera que los que ingresen al servicio sean los más aptos conforme a los criterios establecidos en el principio de mérito. Esto incluye establecer las normas de reclutamiento, preparar y publicar convocatorias a examen, administrar exámenes, preparar y administrar los registros de elegibles, certificar candidatos para cubrir puestos vacantes.
- ❖ Evaluar, analizar y tramitar ascensos sin oposición.

Logros:

- ❖ Se emitieron siete (7) convocatorias del Departamento de la Vivienda y veintiséis (26) de la Administración de Vivienda Pública.
- ❖ De los puestos convocados se lograron cubrir treinta y tres (33) del Departamento de la Vivienda y cincuenta y ocho (58) de la Administración de Vivienda Pública.

**Asuntos Pendientes:**

- ❖ Secretaria Administrativa I – Dos (2) puestos autorizados por OGP, se estarán cubriendo mediante nombramiento transitorio en puestos de carrera. Pendiente cubrir el puesto número 07812470, adscrito Área Operacional – Oficina de Ponce del Programa de Vales para la Libre Selección de Vivienda.
- ❖ Gerente de Selección de Selección y Ocupación de Residentes (AV11-22) - pendiente cubrir un (1) adscrito al Área de Selección y Ocupación de Residentes, Oficina de Gerente Regionales Bayamón, Carolina, San Juan. La persona seleccionada declinó la oferta de empleo.

- ❖ Coordinador de Seguridad de Vivienda Pública (AV12-01) - doce (12) puestos a cubrir, adscritos a la Oficina del Administrador. Se lograron cubrir once (11), queda pendiente cubrir el puesto número 10610683.
- ❖ Oficial de Monitoría de Contratos I – Puestos autorizados por OGP, se estarán cubriendo mediante nombramiento transitorio en un puesto de carrera. Pendiente cubrir nueve (9) de los diez (10) puestos autorizados.
- ❖ Secretaria Administrativa II – AV11-16 - **(registro permanecerá vigente hasta marzo de 2013).**
- ❖ Revisar las clases del Departamento de la Vivienda, Administración de Vivienda Pública, Administración de Desarrollo y Mejoras de Vivienda y la Administración Para la Revitalización de las Comunidades, en relación a los empleados que ocupan puestos que requieren algún tipo de licencia profesional. Durante los meses de septiembre a diciembre de 2012 estaremos revisando los expedientes de personal para proceder con la actualización de los mismos.
- ❖ Proceder con la enmienda en las Normas de Reclutamiento de las clases correspondientes a la Administración de Vivienda Pública ya que interesamos eliminar el inciso (E) en la parte de “Notas:”. El mismo lee: **“La experiencia será considerada con posterioridad a la preparación académica”**. De esta manera habrá mayor participación de los solicitantes y a su vez estaremos manteniendo uniformidad en todas las Normas de Reclutamiento de los cuatro planes de Clasificación y Retribución de la Agencia.
- ❖ Se han recibido alrededor de 100 resúmenes para evaluación. Procederemos con las correspondientes evaluaciones durante los meses de septiembre a diciembre de 2012, con el propósito de informarle a los interesados para qué clases de puestos reúnen requisitos mínimos en los cuatro (4) planes de Clasificación y Retribución que posee la Agencia, y a su vez, informarle sobre los procedimientos de reclutamiento a seguir una vez culmine el periodo de veda.

Personal adscrito al Área:

- ❖ 1 Técnico de Recursos Humanos II
- ❖ 1 Secretaria Administrativa II
- ❖ 2 Técnico en Recursos Humanos II (Vacantes al presente)

## **División de Nombramientos y Cambios**

### **Funciones:**

- ❖ Oficializar y tramitar los cambios que ocurren en los puestos y empleados como resultado de las transacciones de personal aprobadas.
- ❖ Custodiar, preparar y mantener actualizados los Registros de Puestos y Empleados mecanizados y manualmente.
- ❖ Analizar y tramitar los aumentos de sueldos.
- ❖ Registrar toda aquella transacción aprobada que surja en el Sistema RHUM del Departamento de Hacienda.
- ❖ Llevar el control de los empleados irregulares y revisar los nombramientos en armonía con la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada y el Reglamento de Empleados Irregulares y coordinar con las distintas divisiones del Área para determinar cuándo han adquirido derecho de cambio de estatus de conformidad con la Ley Núm. 110, supra.

### **Logros:**

- ❖ Se pagó el exceso de enfermedad del año 2011.
- ❖ Se otorgó aumento de sueldo efectivo el 1ro de julio de 2012, según establecido en los Convenios Colectivos del Departamento de la Vivienda y la Administración de Vivienda Pública.
- ❖ Se trabajaron todos los casos de Ley Núm. 70-2010 que se retiraron en el año 2011.
- ❖ Los casos pendientes de Ley Núm. 7 activos en el Tribunal ya se trabajaron y se enviaron al Área de Nóminas, toda vez que hubo resolución de los mismos.

### **Asuntos Pendientes:**

- ❖ Aumento por años de servicios en la Administración de Vivienda Pública. El mismo se está trabajando y se otorgará retroactivo al 1 de julio de 2010. Se estima que los empleados a quienes se les otorgará los vean reflejado en su cheque a partir de la última quincena del mes de septiembre.
- ❖ Preparar los Rosters de las diferentes agencias con el aumento de sueldo incluido.

- ❖ Informe Estadístico de Puestos Ocupados (OGP), que comprende los meses de abril a octubre de 2012.
- ❖ Informe Multiple Worksite Report para el Departamento del Trabajo (AVP) de los meses de julio a septiembre y octubre a diciembre de 2012.
- ❖ Informe Estadístico de Puestos Ocupados para OCALARH que comprende el mes de abril a octubre de 2012.
- ❖ Informes de los puestos Unionados ocupados para ambas uniones CUTE y FCT.

**Personal adscrito al Área:**

- ❖ 1 Oficial Administrativo II
- ❖ 1 Oficial Administrativo I (en destaque División de Nóminas)
- ❖ 1 Oficinista Administrativo III (Pertenece a Licencias y está en destaque en la División)
- ❖ 1 Oficial Administrativo IV (Vacante al presente)
- ❖ 1 Oficial Administrativo III (Vacante al presente)
- ❖ 1 Oficial Administrativo I (Vacante al presente)
- ❖ 1 Secretaria Administrativa I (Vacante al presente)

**División de Nóminas**

**Funciones:**

- ❖ Entrar en el Sistema RHUM del Departamento de Hacienda, los pagos retroactivos, ajustes y reexpediciones de cheques, cobros al empleado, pagas finales, descuentos en sueldos, etc.
- ❖ Realizar todos los trámites relacionados con el pago de los empleados, solicitudes y certificaciones de préstamos, certificaciones para el Sistema de Retiro y la coordinación con el Departamento de Hacienda para el proceso de pago.
- ❖ Calcular el costo de horas extras trabajadas y procesar para pago.
- ❖ Preparar informe de costos de vacaciones regulares y el exceso de éstas y exceso de balances por enfermedad anualmente para someter al Departamento de Hacienda.

**Logros:**

- ❖ Se cumplió con el pago de las liquidaciones de los empleados cesanteados mediante la Ley Núm. 7 que se recibieron en nuestra división.

- ❖ Se logró pagar en el tiempo requerido las liquidaciones e incentivos de los empleados que se acogieron a la Ley Núm. 70 en diciembre de 2010.
- ❖ Se efectuó el pago del Bono de Verano en los periodos de 2011-2012 y 2012-2013, según acuerdo sostenido entre el Departamento y las Uniones (FCT y CUTE).
- ❖ Se efectuó el aumento en la aportación patronal médica en los periodos de 2011-2012 en el tiempo requerido.
- ❖ Se trabajó con el aumento de sueldo a los empleados según acuerdo sostenido entre el Departamento y las Uniones (FCT y CUTE).

### **Asuntos Pendientes**

- ❖ Trabajar las liquidaciones de Ley Núm. 70 del tercer y cuarto período.
- ❖ Certificaciones de tres (3) empleados inactivos, estamos en espera que soliciten los expedientes al Archivo Inactivo.
- ❖ Realizar ajuste por cobro indebido. Pendiente redactar comunicación para efectos de expediente sobre el cobro y devolución de dinero.

### **Personal adscrito al Área:**

- ❖ 1 Oficial Administrativo II
- ❖ 1 Oficial Administrativo I (en Destaque en la División)
- ❖ 1 Contador (en Destaque en la División)
- ❖ 1 Oficinista Administrativo III
- ❖ 1 Oficial Administrativo II (Vacante al Presente)
- ❖ 2 Oficial Administrativo I (Vacante al Presente)
- ❖ 1 Oficial Administrativo IV (Vacante al Presente)
- ❖ 1 Secretaria Administrativa I (Vacante al Presente)

### **División de Licencias**

#### **Funciones:**

- ❖ Mantener a través del sistema mecanizado, el control de la acumulación y disfrute de los distintos tipos de licencias a que tienen derecho los empleados, conforme a las leyes, reglamentos y convenios colectivos vigentes.
- ❖ Coordinar con la División de Nombramientos y Cambios y la División de Nóminas para el trámite de renunciaciones, cesantías, suspensión de empleo y sueldo, descuentos de sueldos, licencias sin sueldos, reinstalaciones, adelantos y retención de cheques y destituciones.

- ❖ Mantener los registros de acumulación de horas extras de los empleados y determinar e iniciar el trámite para el pago de éstos, según corresponda.
- ❖ Orientar a los empleados sobre las licencias a las cuales tienen derecho de acuerdo a la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, y los Convenios Colectivos.
- ❖ Velar por el cumplimiento de las normas internas de Jornada de Trabajo y Asistencia.

**Logros:**

- ❖ Implantación del Sistema de Registro de Asistencia Mecanizado en las Oficinas Regionales de Carolina y Aguadilla.
- ❖ Actualización del Sistema de Registro de Asistencia Mecanizado “CRONOS”

**Asuntos Pendientes**

- ❖ Implantar el Sistema de Registro de Asistencia Mecanizado en las restantes diez (10) Oficinas Regionales del Departamento de Vivienda y la Administración de Vivienda Pública.
- ❖ Implantar el Módulo Attendance del Sistema Mecanizado. Para la implantación del mismo es necesario revisar las Normas de Jornadas de Trabajo y todo lo concerniente a las políticas de ausentismo, medidas disciplinarias y sistema de evaluación.
- ❖ Cambiar las tarjetas de identificación con el Logo Nuevo, solo faltan los empleados de la Secretaría de Subsidio de Vivienda y Desarrollo Comunitario.
- ❖ Quedan pendiente por procesar 43 casos de la Ley Núm. 7. Nuestra división envió comunicación con acuse de recibo a todos los ex – empleados, indicándole que debían radicar los documentos restantes para poder procesar la liquidación. Al día de hoy no han contestado.
- ❖ Continúa la investigación del Departamento del Trabajo Federal relacionada al procedimiento que se sigue para el pago de horas extras a empleados no exentos.

**Personal adscrito al Área:**

- ❖ 1 Oficial Administrativo IV
- ❖ 4 Oficinistas Administrativo III



- ❖ 1 Secretaria Administrativo I
- ❖ 1 Oficial Administrativo I (Vacante al Presente)
- ❖ 1 Oficinista Administrativo III (Vacante al Presente)
- ❖ 1 Oficinista Administrativo II (Vacante al Presente)

### **III. Área de Servicios al Empleados**

Oficina del Director(a)

Funciones:

- ❖ Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de orientación y prestación de servicios a los empleados del Departamento de la Vivienda y su agencia adscrita, la Administración de Vivienda Pública, sobre las siguientes áreas:
  - Beneficios marginales, tales como: planes médicos, seguros suplementarios, sistema de retiro.
  - Planes de Acción Afirmativa
  - Programas de Empleo Temporeros
  - Programas de Recreación y Deportes
  - Capacitación, Evaluación y Motivación de Empleados
  - Centro de Cuido Diurno
  - Asistencia Médica Primaria y primeros auxilios a través del Dispensario Industrial.

Personal adscrito al Área:

- ❖ 1 Secretaria Ejecutiva I (L.S.S.)
- ❖ 1 Enfermero
- ❖ 2 Oficinistas Administrativos II
- ❖ 1 Director Administrativo II (Vacante al Presente)
- ❖ 1 Enfermera Practica Licenciada (Vacante al Presente)

#### **División de Orientación**

Funciones:

- ❖ Brindar orientación y servicios dirigidos a atender situaciones presentadas por los empleados con respecto a trámites con los planes médicos, seguros suplementarios, gestiones relacionadas con Programas de la Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico y la Administración de los Sistemas de Retiro. La división es responsable a su vez de atender y tramitar las transacciones correspondientes con los Sistemas de Retiro cuando el empleado desea acogerse a la jubilación.

## Asuntos Pendientes

- ❖ Se solicitaron **246** expedientes a la compañía custodia de expedientes inactivos. Los mismos se solicitaron debido a petición de otras agencias de gobierno, municipios y/o de los mismos ex-empleados. De estos expedientes se han trabajado **123**, de acuerdo a lo solicitado. Quedan **39** expedientes que la compañía no ha entregado para poder trabajarlos.
- ❖ Quedan pendientes a trabajar otras solicitudes como: Pensiones por Mérito, Estados de Cuentas, Servicios No Cotizados y Rembolso de Aportaciones tanto de empleados del Departamento de la Vivienda como de la Administración de Vivienda Pública.

## Personal adscrito al Área:

- ❖ 1 Oficial Administrativo III

## **División de Capacitación, Evaluación y Motivación**

### Funciones:

- ❖ La División de Capacitación, Evaluación y Motivación consolida dos (2) áreas esenciales al principio de mérito. Mediante esta División se persigue alcanzar como meta en el Departamento de la Vivienda y su Agencias Adscritas los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad, en cuanto a capacitación se refieren. Por otra parte, integrada a la fase de capacitación, se encuentra la fase de evaluación y motivación, la cual está relacionada íntimamente con los aspectos de retención de empleados, a través de sus ejecutorias y cumplimiento de criterios de productividad, orden y disciplina en el servicio de carrera.
- ❖ Implantar y administrar el sistema de evaluación y motivación para los empleados, de conformidad con la Ley para la Administración de los Recursos Humanos para el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- ❖ Adiestrar a los supervisores de las diferentes dependencias del Departamento sobre el sistema de Evaluación y Motivación y las bases e instrumentos a utilizarse, como así mismo de los mecanismos de revisión y reconsideración de los casos que surjan.
- ❖ Planificar y coordinar las actividades necesarias para desarrollar y proveer los mecanismos para adiestrar al máximo los recursos humanos del Departamento, de conformidad con las disposiciones del área de adiestramiento de las Áreas Esenciales al Principio de Mérito de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

## **Asuntos Pendientes**

- ❖ Culminar Ciclo del Sistema de Evaluación y Motivación de Empleados Año Fiscal 2011 - 2012.
- ❖ Pendiente de Preparar Plan de Necesidades de Adiestramiento del año 2012-2013 de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas.

### Personal adscrito al Área:

- ❖ 1 Técnico en Recursos Humanos II (Vacante al Presente)
- ❖ 1 Secretaria Administrativa II (Vacante al Presente)
- ❖ 1 Técnico en Recursos Humanos I (Vacante al Presente)

## **División de Centro de Cuidado Diurno**

### Funciones:

- ❖ Surge como una alternativa a las madres obreras que tienen que ingresar a la fuerza laboral del país para contribuir económicamente al presupuesto familiar de su hogar. Se benefician los niños entre 2 a 5 años de edad que son hijos de empleados del Departamento. Los niños reciben cuidado físico y protección en un ambiente supervisado y planificado, especialmente diseñado para llevar las necesidades del niño pre-escolar. Además, se les provee una variedad de experiencias dirigidas a aumentar la comprensión del niño acerca del mundo que lo rodea, sirviéndole de transición entre el ambiente familiar del hogar y el ambiente más impersonal de la escuela primaria de modo que la adaptación a ésta pueda facilitarse.

### Logros:

- ❖ Se expidió y se mejoró la calidad de los servicios que se les ofrece a los empleados del Departamento al ingresar niños entre las edades de dos (2) años a cuatro (4) años.
- ❖ Se implantó y se fortaleció el Plan de Desalojo en el Centro de Cuido.
- ❖ Se renovaron todas las certificaciones de las diferentes agencias tales como: Sanidad, Bomberos, Salud, certificados de salud de los empleados, certificado de buena conducta, certificado de salud de los niños, certificados de vacunas y la póliza de accidentes de los niños.
- ❖ Se implantaron nuevos formularios que se utilizan para el funcionamiento del centro.

- ❖ Se llevaron a cabo tres (3) talleres educativos enfocados en fortalecer la educación y nutrición mediante uso de recursos profesionales del Departamento de Educación.
- ❖ Se logró que el Programa Avanzando Juntos del Centro Pediátrico con oficinas en Centro Médico, nos dieran el servicio en las facilidades del centro para los niños que tienen limitaciones en el habla o sistema motor fino y grueso. Los terapeuta de este programa visitan a los niños en el centro semanalmente.
- ❖ Se ofreció un campamento de verano durante los meses de junio y julio de 2012, del mismo se beneficiaron veintinueve 29 niños. El mismo fue posible gracias a la ayuda de los diferentes Municipios, la Autoridad de Financiamiento de la Vivienda y del Departamento de la Vivienda y su agencia adscrita la Administración de Vivienda Pública.
- ❖ Se logró embellecer y organizar las diferentes áreas educativas y recreativas con equipo y materiales educativos. Esto se debió a la aprobación y entrega de requisición de equipo por la compañía Cámara Mundi en Caguas.
- ❖ Se instalaron dos nuevas unidades de acondicionador de aires en el Centro.

#### **Asuntos Pendientes**

- ❖ Corregir las deficiencias de la planta física (patio – filtraciones etc.).
- ❖ Coordinar adiestramiento sobre “Inocuidad de los Alimentos”, para la empleada encargada de la nutrición del Centro.
- ❖ Nombrar una Asistente de Maestra para brindar ayuda en el Centro.

#### **Personal adscrito al Área:**

- ❖ 1 Director Centro de Cuidado Diurno
- ❖ 1 Maestro preescolar
- ❖ 2 Asistente de Maestro Preescolar
- ❖ 1 Cocinero
- ❖ 2 Asistente de Maestro Pre-Escolar (Vacante al Presente)
- ❖ 1 Oficinista Dactilógrafo II (Vacante al Presente)
- ❖ 1 Trabajador de Servicios de Alimentos (Vacante al Presente)
- ❖ 1 Conserje (Vacante al Presente)

## Área de Enfermería

### Funciones:

- ❖ El área de enfermería presta servicios de tratamiento en primeros auxilios a empleados del Departamento de la Vivienda, sus agencias adscritas y visitantes.
- ❖ Se ofrece cernimiento de salud al empleado que así lo requiera. Por ejemplo: toma de presión sanguínea, pulso, temperatura, respiración y peso corporal.
- ❖ Asistencia al empleado en la interpretación de órdenes médicas, laboratorios de cernimiento y la administración de medicamentos orales, subcutáneos e intramusculares de existir una orden médica vigente.
- ❖ Coordinación de llamadas al sistema 911.
- ❖ Servicios de Enfermería al Centro de Cuido de Niños del Departamento de la Vivienda.

### Logros:

- ❖ Se obtuvo la licencia de botiquín, núm. 14-B-0336 del Departamento de Salud con fecha de vigencia del 3 de julio del 2012 al 2 de julio del 2014.
- ❖ Certificación en Primeros Auxilios con Resucitación Cardio Pulmonar y Desfibrilador Externo Automático, ofrecido por OCLARH el 12 de junio de 2012.
- ❖ Certificación en Salud y Seguridad Ocupacional (50 HORAS) completado el 28 de abril del 2012.
- ❖ Charla sobre prevención de cáncer colonorectal 26 de marzo del 2012.
- ❖ Apoyo al programa Nutriactiva del Departamento de Salud en acuerdo con el Departamento de la Vivienda. Agosto 2011 a Diciembre 2012.
- ❖ Clínicas de Mamografías con Senos PR, Mayo 2012 donde participaron 60 empleadas del DV y AVP.
- ❖ Asistencia al Dpto. de Salud en vacunación para la prevención de influenza. Septiembre 2011.

### **Asuntos Pendientes:**

- ❖ Nos encontramos en la organización del Programa Trabajando con tu Diabetes en conjunto con la Sra. Olfa Durán y el Centro de Diabetes para Puerto Rico, para ofrecer educación y manejo relacionado a la diabetes a empleados del Departamento de la Vivienda y la Administración de Vivienda Pública.
- ❖ Establecer acuerdos de entendimiento con el Departamento de Salud para ofrecer charlas de prevención y mantenimiento de salud en condiciones médicas que se han identificado a través de las visitas al área de enfermería.
- ❖ Comenzar la implementación del formulario de Accidentes/Lesión del Empleado creado en conjunto con Sandra Morales, MES consultora industrial.



DEPARTAMENTO  
DE LA VIVIENDA  
Gobierno de Puerto Rico

**“CERTIFICO Y DOY FE:** Que toda la información aquí vertida y los documentos electrónicos que se anejan son fieles y exactos a los que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí firmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la “Ley del Proceso de la Transición del Gobierno”.

\_\_\_\_\_  
**Lcda. Lisneida Nieves, Secretaria Auxiliar  
de Recursos Humanos**

9 de octubre de 2012

\_\_\_\_\_  
**Fecha**