



**PROCESO DE TRANSICIÓN GUBERNAMENTAL
INFORME DE STATUS Y PLANES DE TRABAJO**

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS GENERALES

2009-2012

Sr. Reinaldo Ruiz Vera

I. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA:

La Oficina de Gerencia Administrativa y Servicios Generales, adscrita a la Administración de Desarrollo Laboral (ADL), provee servicios administrativos y generales. Entre estos, se ofrecen servicios de mensajería interna y externa a través de nuestra flota vehicular; compra de equipos, muebles y materiales; conservación de expedientes activos e inactivos; servicios de comunicaciones, tales como: telefonía alámbrica e inalámbrica (celulares) e internet; despacho de requisiciones de materiales; servicio de reproducción y encuadernación a través de la imprenta interna.

Además, tiene a cargo el Sistema de Seguridad Interna (Cámaras de Seguridad y Video) y controles de acceso en cada área y/o oficina.

II. LISTADO DE PUESTOS: DIAGRAMA ORGANIZACIONAL INCLUIDO

Ver Anejo

III. MISIÓN:

La misión de la Oficina de Gerencia Administrativa y Servicios Generales es proveer a las áreas de trabajo los servicios, equipos y materiales requeridos de una manera eficiente para garantizar el desarrollo eficiente de las actividades en la ADL.

IV. INFORMES REGULARES EMITIDOS:

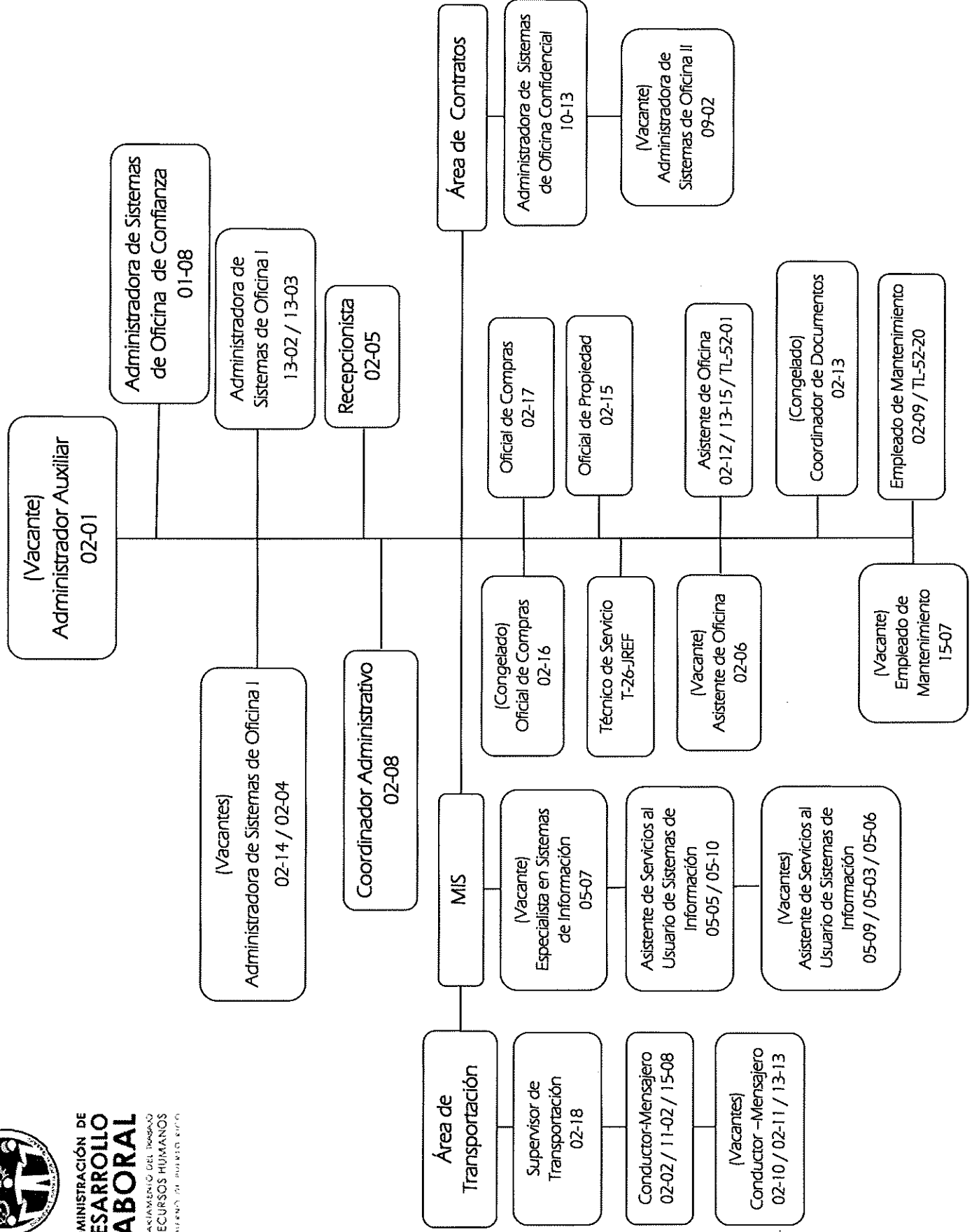
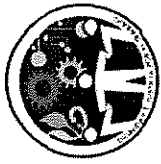
1. Informe de Compras.
2. Inventario y Propiedad.

3. **Mantenimiento de Flota Vehicular.**
4. **Informe del área de reproducción y encuadernación.**
5. **Informe de reabastecimiento metro postal.**
6. **Catálogo de Suministros de Oficina.**
7. **Inventario de Materiales de Almacén.**
8. **Informe Anual sobre compra y consumo de agua.**
9. **Informe Anual de Activo Fijo.**

V. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS O POLÍTICAS APLICABLES:

1. **Las Mejores Prácticas para la Adquisición, Desarrollo, Utilización y Control de la Tecnología de Información. (Oficina del Contralor).**
2. **Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva. (Administración de Servicios Generales).**
3. **Reglamento de Compras de Servicios, Suministros y Funciones Relacionadas del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de sus Componentes Operacionales.**
4. **Manual de Procedimiento de Control Interno de la Administración de Desarrollo Laboral.**
5. **Reglamento para el Uso del Estacionamiento del Edificio de la Compañía de Fomento Industrial. MA-PRI-442.**
6. **Reglamento para el Uso y Conservación del Edificio de Fomento.**
7. **Reglamentación WIA #20CFR parte 652 y Requisitos Administrativos Uniformes establecidos en el 29 CFR Parte 97 Sección 97.32.**
8. **Memorandos y Cartas Circulares de la Administración de Desarrollo Laboral.**
9. **Memorandos, Cartas Circulares, Ley 96 y Reglamento Núm. 41 de la Oficina del Contralor.**
10. **Memorandos, Cartas Circulares Reglamento Núm. 12 de la Administración de Servicios Generales.**
11. **Carta Circular del Contralor – Notificación de pérdidas e irregularidades, Uso, Control y Contabilidad de la Propiedad, julio del 2003.**
12. **Cartas Circulares de OSHA del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.**
13. **Cartas Circulares de la Administración de Servicios Generales – Programa de Propiedad Excedente.**
14. **Guía de Inspección de la Oficina de OPPI – Ley ADA – Acomodo Razonable.**
15. **Módulo de Activo Fijo de la Propiedad del Departamento de Hacienda, 26 de febrero de 2004.**
16. **Manual de Procedimientos de Control Interno – Administración de la Propiedad de la Administración de Desarrollo Laboral.**

17. **Autoridad de Desperdicios Sólidos, Ley Núm. 411 del 8 de octubre de 2000 - Programa de Reciclaje de Materiales en las Agencias Públicas; Ley Núm. 18 del 17 de enero de 2012 - Fomentar la Disposición de los Desperdicios Electrónicos.**
18. **Carta Circular Núm. 2007-5 de la Administración de Servicios Generales, sobre el Control en el Uso de Trituradoras de Papel para la Destrucción de Documentos Públicos.**



VII. PLAN DE TRABAJO

ÁREA/UNIDAD: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS GENERALES
DIRECTOR/SUPERVISOR: Sr. Reinaldo Ruiz Vera, Administrador Auxiliar

META	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
1. Mecanizar los Sistemas de Adquisición de Bienes y Servicios.	1.1 Adquirir la aplicación del programa correspondiente del sistema de computadoras para agilizar los procedimientos de requisición y compra de bienes o servicios.	1.1.1 Mediante la contratación de una firma privada se diseñará e implementará la aplicación correspondiente al sistema de adquisición de bienes y servicios mediante el nuevo programa de computadoras.	2013 en adelante	Administrador Auxiliar
	1.2 Integrar al sistema la aplicación adquirida para lograr la uniformidad en las computadoras de la ADL.	1.1.2 Se informará sobre la aplicación al sistema de computadoras por medio de adiestramientos al personal de la ADL, encargados de la requisición de bienes y servicios.	2013 en adelante	Administrador Auxiliar
	1.3 La aplicación del sistema de compras se incorporará a la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la ADL.	1.1.3 Se adiestrará al personal de Finanzas y Presupuesto sobre la aplicación del programa de compras.	2013 en adelante	Administrador Auxiliar Administrador Auxiliar Finanzas y Presupuesto
2. Optimizar controles Inventario de la Propiedad.	2.1 El Inventario de la Propiedad Existente será registrado en Un programa de computadora con el fin de mantenerlo actualizado y acorde con las especificaciones requeridas.	2.1.1 Mediante las aplicaciones en el sistema de computadoras, se integrará a la Oficina de Compras y a Finanzas y Presupuesto el Inventario de la Propiedad Existente para evitar la adquisición de equipo disponible.	2013 en adelante	Administrador Auxiliar Administrador Auxiliar Finanzas y Presupuesto

META	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
3. Optimizar los Servicios de Mensajería y Transportación.	3.1 Servicio de mensajería y transportación mediante un itinerario mecanizado de salidas que permita cumplir diligentemente con las encomiendas asignadas.	3.1.1 La distribución del servicio de mensajería y transportación oficial será coordinado a través de un sistema mecanizado de modo que el personal (Conductores/Mensajeros) provea un servicio más eficiente en menor tiempo.	2013 en adelante	Administrador Auxiliar
4. Optimizar el Servicio Flota Vehicular.	4.1 La flota vehicular contará con el mantenimiento preventivo necesario para rendir el funcionamiento adecuado.	4.1.1 Mediante un itinerario de servicios de mantenimiento preventivo, la flota vehicular se mantendrá funcionando en óptimas condiciones y disponible para ofrecer los servicios de forma eficiente y de calidad.	2013 en adelante	Administrador Auxiliar
5. Administración de Documentos (Archivo Activo e Inactivo).	5.1 Desarrollo y optimización de procedimientos concernientes con la administración de documentos activos e inactivos.	5.1.1 Establecimiento de procedimientos para la seguridad de los documentos de forma que se garantice la protección en todas las etapas, desde la creación, el uso, el mantenimiento, la conservación, y finalmente la disposición.	2013 en adelante	Administrador Auxiliar
6. Reforzar el Sistema de Seguridad.	6.1 Actualizar los Sistemas de Seguridad y Controles de Accesos a las Áreas de Trabajo.	6.1.1 Adquisición de nuevos programas de computadoras para reforzar el sistema de cámaras y sistemas de accesos a las áreas de trabajo.	2013 en adelante	Administrador Auxiliar
7. Sistema de inventario de materiales de Oficina.	7.1 Mecanizar el sistema de inventario de materiales de oficina.	7.1.1 Establecer un sistema mecanizado del inventario de materiales que nos ayude a mantener un mayor control y exactitud del inventario, cual actualmente se prepara manualmente.	2013 en adelante	Administrador Auxiliar

Área de Contratación

I. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA:

El Área de contratación es la encargada de la redacción de contratos de delegación de fondos, servicios profesionales, consultivos y técnicos, proyectos de acuerdos interagenciales y/o colaborativos, y otros documentos legales en cuanto a compromisos y/o requisitos convenidos, contribuyendo a la negociación de sus términos y condiciones en la medida que sea requerido.

II. LISTADO DE PUESTOS:

Ayudante Especial

Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial II

III. MISIÓN:

Velar por la rigurosidad de los contratos.

IV. INFORMES REGULARES EMITIDOS:

Oficina de Gerencia y Presupuesto: Informes Semestrales sobre contratos otorgados por la Agencia para Servicios Profesionales de Auditoría, Publicidad, Legales y Cabilderos

Oficina del Contralor: Carta Circular 09-07

- Se rinde Certificación de Registro y envío de Contratos al 31 de agosto de cada año fiscal.
- Certificación sobre Notificación de Irregularidades al 31 de agosto de cada año fiscal.

V. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS O POLITICAS APLICABLES:

VII. PLAN DE TRABAJO

Área de Contratación

Lcdo. Luis D. Mendez Cordero

META	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Redacción y Registro de Contratos de Delegación de Fondos, Arrendamientos, Servicios Profesionales y Consultivos	Redactar los borradores de contratos y velar porque se cumpla con los requerimientos legales aplicables. Completar los contratos de: - delegación de fondos para los programas de jóvenes, adultos y trabajadores desplazados de las quince (15) áreas locales de desarrollo laboral; - delegación de fondos para Proyectos Especiales subvencionables con fondos de la Reserva Estatal; - servicios profesionales para la realización de actividades de Respuesta Rápida; - servicios profesionales y consultivos de carácter técnico y/o especializado; - arrendamientos de espacio de oficina, arrendamientos financieros de equipo; - acuerdos interagenciales y/o colaborativos	Cuando sea requerido	Continuo	
Observancia del Cumplimiento de la Radicación de Informes requeridos por la Oficina de	Completar y Tramitar Informes Semestrales sobre Contratos otorgados por la Agencia para	Cuando sea requerido	Semestral	

Gerencia y Presupuesto	Servicios de Auditoría, Publicidad, Legales y Cabilderos			
Observancia del Cumplimiento de la Radicación de Informes a la Oficina del Contralor	Completar y tramitar en tiempo el Informe requerido de Conformidad con la Carta Circular 09-07 de Certificación sobre el Registro y Envío de Contratos a la Oficina del Contralor, y el deber de notificar irregularidades.	Cuando sea requerido	31 de agosto de cada año fiscal	



ADMINISTRACIÓN DE
**DESARROLLO
LABORAL**
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

CERTIFICACION

Yo, Ronald Ruiz Vera, Administrador AUXILIAR
(Nombre del Funcionario) (Puesto que ocupa)

CERTIFICO Y DOY FE: Que a mi mejor entender, 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 afirmado 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".

Y para que así conste, firmo la presente Certificación hoy, 3 de octubre de 2012.

Ronald Ruiz Vera
Firma