



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

10 de enero de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-01

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

**DESIGNACIÓN MIEMBROS DE LA JUNTA DE REVISIÓN DE SUBASTAS
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES**

Cumpliendo con nuestro Reglamento Núm. 6439, "Reglamento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Profesionales", he designado como miembros de la Junta de Revisión de Subastas del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales a:

Sra. Mercemar Rodríguez, Presidenta
Lcda. Yelitza Vega, Secretaria
Sr. José A. Cruz, Miembro
Lcdo. Joshua M. Galarza, Asesor Legal

Agradeceré le brinden toda su cooperación y colaboración en el desempeño de sus responsabilidades.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

10 ENE. 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-02

TODO EL PERSONAL
UNIDADES APROPIADAS A Y B

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

ASAMBLEA DE PLANES MÉDICOS

En virtud de la Ley Núm. 158 del 10 de agosto de 2006, Servidores Públicos Unidos, Local 2082 y 3647 - SPUPR/AFSCME, ha convocado a la matrícula que está afiliada el cien por ciento, a participar en la Asamblea de Planes Médicos.

En la Comunicación Número 2011-102 se informó que la asamblea sería celebrada en el Coliseo Rubén Rodríguez. No obstante, hemos sido notificados que esta actividad será celebrada el viernes, 13 de enero de 2012, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en el Coliseo Luis T. Díaz de Aguadilla.

Todos aquellos empleados que pertenecen a las unidades apropiadas y que se encuentren prestando servicios durante la fecha y horario antes mencionada, estarán autorizados para asistir a la Asamblea.

Esta autorización sólo cubre el período 8:00 a.m. a 5:00 p.m., por lo que una vez culminado el mismo deberán presentarse a sus respectivas área de trabajo.

CICF/ena/lit



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

11 de enero de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-03

Personal No Sindicado y Gerencial Regular
Directora de Recursos Humanos
Secretario Auxiliar de Administración

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DEL AUMENTO DE SUELDO POR TRES (3) AÑOS DE SERVICIOS SATISFACTORIOS ININTERRUMPIDOS (TRIENIO)

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* establece en su Artículo 8, Sección 8.3 – Normas Específicas Sobre Retribución, Inciso 3, lo siguiente:

Los empleados públicos no sindicados y gerenciales que hayan ocupado un puesto regular durante un período ininterrumpido de tres años de servicios, sin haber recibido otro aumento de sueldo recibirán un aumento de hasta un cinco (5) por ciento o su equivalente en tipos intermedios. Para esto, el empleado debe haber provisto servicios satisfactorios durante el período de tres años según evidenciado en sus hojas de evaluaciones. La Autoridad Nominadora enviará una notificación escrita a todo empleado que no satisfaga esta consideración. La notificación incluirá las razones por las cuales no se le concede al empleado el referido aumento, y le advertirá de su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa.

Por su parte, la Ley Núm. 7 del 9 de marzo de 2009, según enmendada, *Ley Especial Declarando Estado de Emergencia Fiscal y Estableciendo Plan Integral de Estabilización Fiscal para Salvar el Crédito de Puerto Rico* dispuso en su Capítulo III, Artículo 38.-Fase III, Artículo 38.02.-Plan de Suspensión Temporera, lo siguiente:

(a) Alcance – Con el comienzo de la Fase III, automáticamente se suspenderá temporariamente, por un término no mayor que el provisto en el inciso (b) de este Artículo 38.02 de este Capítulo III, toda cláusula, precepto y/o disposición contenidas en leyes, convenios colectivos, acuerdos, acuerdos suplementarios, políticas, manuales de empleo, cartas circulares, cartas contractuales, addenda, certificaciones, reglamentos, reglas y condiciones de empleo, cartas normativas, planes de clasificación y/o planes de retribución, aplicable a los empleados sujetos a lo establecido en este Capítulo III, y referentes a:

...
(10) aumentos por años de servicios;
...

Además de lo anterior, la Resolución Conjunta Núm. 66 de 2 de julio de 2010, *Resolución Conjunta del Presupuesto General del Año Fiscal 2011*, estableció lo siguiente:

Las asignaciones presupuestarias de esta Resolución Conjunta a las agencias de la Rama Ejecutiva, incluidas en esta Resolución cuyo presupuesto se sufraga en todo o en parte con cargo al Fondo General, no se podrán desembolsar ni utilizar para aumentos salariales o de otros beneficios económicos durante el Año Fiscal 2010-2011, independientemente de la fuente legal de dichos aumentos...

Habiendo concluido el pasado 8 de marzo de 2011, la vigencia de la mencionada Ley Núm. 7 y el pasado 30 de junio de 2011 la vigencia de la Resolución Conjunta Núm. 66, procede determinar la forma en que se debe tramitar la concesión de los aumentos de sueldo por tres (3) años de servicios satisfactorios ininterrumpidos. Con el propósito de emitir las directrices que regirán la evaluación y concesión, según corresponda, del referido aumento de sueldo, la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), emitió el Memorando Especial Núm. 39-2011 de 15 de diciembre de 2011, *Aumento por Años de Servicios – Trienio*. En el mismo se hace referencia a que la Junta de Reestructuración y Estabilización Fiscal (JREF), era el organismo facultado para establecer la política pública con respecto al Capítulo III de la Ley Núm. 7, y se cita la siguiente interpretación de la JREF, en lo concerniente al aumento de sueldo por tres (3) años de servicios satisfactorios ininterrumpidos:

Conforme al Artículo 38.02(a)(10) de la Ley #7 se suspenden temporariamente, entre otros beneficios, los aumentos por años de servicio contenidos en leyes. El período de la Suspensión Temporal de la Fase III deja en suspenso o paraliza el período de tres (3) años del trienio que le corresponde al empleado público. El trienio que quedó paralizado o que iniciaba el 9 de marzo de 2009 (fecha de efectividad de la Ley #7) comienza a correr nuevamente al momento en que transcurran los dos (2) años de la Suspensión Temporal o a la fecha de terminación del período de suspensión que disponga el Gobernador mediante Orden Ejecutiva, siempre y

cuando OGP certifique que ya no es requerido el Plan de Suspensión Temporera debido a las economías resultantes de la implantación de los mecanismos provistos por el Capítulo III de la Ley #7 son suficientes para cubrir los objetivos.

A base de la anterior interpretación de la JREF, la OICALARH indica que el cómputo del término de tres (3) años para el aumento de sueldo por años de servicios se detuvo el 8 de marzo de 2009, reanudándose el cálculo, a partir del 9 de marzo de 2011 y establece el siguiente procedimiento para determinar la fecha de efectividad del referido aumento de sueldo:

1. Computar el tiempo transcurrido en días calendario, hasta el 8 de marzo de 2009, conforme a lo dispuesto en la Carta Normativa Núm. 1-2008.
2. Reanudar el cómputo en días calendario, desde el 9 de marzo de 2011 hasta contabilizar el término de tres (3) años.

OICALARH imparte además las siguientes directrices en relación al pago del aumento de sueldo que nos ocupa:

- En caso de que luego de reanudarse el cómputo dispuesto en el último paso de este procedimiento, la contabilización de los tres (3) años concluye entre el 9 de marzo y el 30 de junio de 2011, el pago por concepto del aumento de sueldo por años de servicios será efectivo el 1 de julio de 2011.¹
- Las agencias serán responsables de determinar la elegibilidad de los empleados al aumento por años de servicios, conforme a lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.3 (3) (de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada) y la Carta Normativa Núm. 1-2008.
- La otorgación de este aumento estará condicionada a que la agencia disponga de los recursos fiscales necesarios y requerirá la aprobación previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de determinar la fecha de elegibilidad de cada empleado no sindicado y/o gerencial regular, para recibir el aumento de sueldo por años de servicios satisfactorios ininterrumpidos, conforme al procedimiento establecido por la OICALARH, en el Memorando Especial Núm. 39-2011. Así mismo, es responsable de preparar y someter a la OGP, conforme al procedimiento establecido, la petición de autorización para otorgar los referidos aumentos de sueldo. La Secretaría Auxiliar de Administración es responsable de identificar y certificar la disponibilidad de fondos para conceder dichos aumentos de sueldo.

¹ Esto se debe a lo expresado en la Resolución Conjunta Núm. 66 de 2 de julio de 2010, donde se dispone que los fondos asignados mediante la misma no se podrán utilizar para aumentos salariales.

Comunicación Número 2012- 03
Página 4
11 de enero de 2012

Se emite esta comunicación con el propósito de informar al personal no sindicado y/o gerencial regular, la forma en que se procederá para evaluar y conceder el aumento de sueldo por tres (3) años de servicios satisfactorios ininterrumpidos, ya que la Oficina de Recursos Humanos ha recibido innumerables peticiones al respecto.

LJPR/CICF/ljpr/lit

DS



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

12 de enero de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-04

TODO EL PERSONAL

Daniel N. Galán Kercadó
Secretario

INTERINATO

He designado a la Sra. Astrid Green como Secretaria Auxiliar Interina de la Secretaría Auxiliar de Educación y Relaciones con la Comunidad.

Solicito toda la cooperación y apoyo que le puedan brindar a la señora Green en desempeño de sus funciones.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

13 de enero de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-05

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

**DESIGNACIÓN COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS POR EL
NEGOCIADO DE SERVICIO FORESTAL**

He designado a la Bióloga Silkia Colón, a representar al Negociado de Servicio Forestal del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA) en el Comité de Evaluación de Propuestas del Ciclo 2011-2012 del Programa de Forestación Urbana y Comunidades (*Urban & Community Forestry Program*).

Espero le brinden a la señora Colón el apoyo y colaboración necesarios en el desempeño de estas funciones.

CCB/ccb/lit



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

25 de enero de 2012

COMUNICACIÓN NÚM. 2012-06

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

NUEVO PERIODO DE ELECCIÓN LEY 70

En virtud de las facultades y deberes que les confiere la Ley Núm. 70 de 2 de julio de 2010, los administradores del Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento, han declarado y dispuesto un Periodo de Elección de treinta (30) días, **comenzando el 1 de marzo hasta el 30 de marzo de 2012**. Durante este período, cualquier empleado elegible de una Agencia puede indicar su intención de acogerse al Programa. La decisión final del empleado debe estar firmada el 21 de mayo de 2012 y la efectividad es a partir del 1 de junio de 2012.

La Sra. Joan Duprey Clemente, Coordinadora de Retiro, será la encargada de ofrecer orientación y coordinar todo trámite relacionado con el Programa. De estar interesado en participar o precisar información, pueden comunicarse a la Sección de Nóminas, extensiones 2405, 2429, o por correo electrónico a jduprey@drna.gobierno.pr.

JDC/jdc/lit



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

30 de enero de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-07

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

CALENDARIO DE CURSOS OFRECIDOS POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

El Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE) ofrece cursos, seminarios y talleres dirigidos a promover la práctica de los valores y la cultura ética en el servidor público. El mismo tiene entre sus responsabilidades establecer y operar un programa de orientación sobre la Ley de Ética Gubernamental y sanas normas de administración pública. Esto con el objetivo de que todos los servidores públicos cumplan cada dos años con el requisito de las horas curso requeridas por la Ley antes citada.

Conforme a lo anterior, se incluye el Calendario de Cursos ofrecidos por el CDPE para el periodo de febrero a junio de 2012. Cada empleado deberá presentar su solicitud de matrícula a los cursos de interés en la Oficina de Recursos Humanos, División de Desarrollo y Crecimiento Profesional. En su solicitud deberá indicar su nombre con los dos apellidos, los últimos cuatro dígitos de su seguro social, el puesto que ocupa, área de trabajo, el título del curso y la fecha en que interese que se matricule.

De requerir información adicional, pueden comunicarse con la Sra. Myrtelina Torres, en la Oficina de Recursos Humanos a la extensión 2276.

MTB/CICF/mtb/lit

Anejo

**CALENDARIO DE ADIESTRAMIENTOS
FEBRERO A JUNIO 2012**

FECHA	HORA	LUGAR
<i>Actitudes Éticas en los Lugares de Trabajo</i>		
21 marzo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Arecibo Centro de Usos Múltiples Francisco Abreu
3 mayo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Ceiba Centro de Usos Múltiples
<i>Administración Pública en la Era Digital</i>		
7 marzo	8:00am - 12:00 m.	ACAA, Hato Rey Salón de Actividades
26 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Ponce Salón Leopoldo Bonilla Vélez, Legislatura Municipal
<i>A alcanza el Éxito a Traves del Optimismo</i>		
1 marzo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Peñuelas Teatro Jorge Miguel Freytes
19 abril	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Orocovis Centro de Bellas Artes Juan Cartagena Martínez
27 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Arecibo Centro de Usos Múltiples Francisco Abreu
<i>Corrupción, la Enfermedad y su Remedio</i>		
2 febrero	8:00am - 12:00 m.	ACAA, Hato Rey Salón de actividades
13 marzo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Trujillo Alto Salón de Actividades del Centro de Gobierno
2 mayo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Cataño Centro de Convenciones, Salón 2
14 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Carolina Auditorio Fortunato Vizcarrondo
<i>Discrimen por Género en el Trabajo</i>		
21 febrero	8:00am - 12:00 m.	Departamento de la Familia Instituto de Educación y Adiestramiento, Piso 2

FECHA	HORA	LUGAR
<i>Diversidad en el Ambiente Laboral</i>		
7 marzo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Cabo Rojo Museo de los Próceres
26 abril	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Ceiba Centro de Usos Múltiples
1 mayo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Morovis Anfiteatro Municipal
<i>El Desarrollo Organizacional a través del Recurso Humano</i>		
8 febrero	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Cataño Centro de Convenciones, Salón 2
13 marzo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Morovis Anfiteatro Municipal
13 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Añasco Anfiteatro Lolita Aspiroz
<i>El Impacto de la Autoestima en la Ética y el Ambiente Laboral</i>		
1 febrero	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Villalba Centro de Bellas Artes Adrián Rosado
1 mayo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Trujillo Alto Salón de Actividades del Centro de Gobierno
<i>El Servidor Público y el Liderazgo Comunitario</i>		
1 febrero	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Ceiba Centro de Usos Múltiples
8 marzo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Villalba Centro de Bellas Artes Adrián Rosado
12 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Quebradillas Coliseo Raymond Dalmau, Salón de Actividades
28 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Barranquitas Centro de Recepciones y Bellas Artes
<i>Ética en la Comunicación Interpersonal</i>		
2 febrero	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Morovis Anfiteatro Municipal
16 mayo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Orocovi Centro de Bellas Artes Juan Cartagena Martínez
21 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Peñuelas Teatro Jorge Miguel Freytes
<i>Ética en la Mediación en el Ambiente Laboral</i>		
14 febrero	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Trujillo Alto Salón de Actividades del Centro de Gobierno
28 marzo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Cataño Centro de Convenciones, Salón 2
23 mayo	8:00am - 12:00 m.	Departamento de la Familia Instituto de Educación y Adiestramiento, Piso 2

FECHA	HORA	LUGAR
<i>Ética y Estrategias de Administración</i>		
9 febrero	8:00am - 12:00 m.	Municipio de San Lorenzo Teatro Priscilla Flores
9 mayo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Peñuelas Teatro Jorge Miguel Freytes
12 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Barceloneta Teatro Ernesto Ramos Antonini
<i>Ética y Responsabilidad de Quién?</i>		
17 mayo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Quebradillas Coliseo Raymond Dalmau, Salón de Actividades
<i>Ética y Tecnología</i>		
8 febrero	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Quebradillas Coliseo Raymond Dalmau, Salón de Actividades
15 marzo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Barceloneta Teatro Ernesto Ramos Antonini
<i>La Ética de la Transferencia del Conocimiento al Lugar de Trabajo y su Evaluación</i>		
14 febrero	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Barranquitas Centro de Recepciones y Bellas Artes
28 marzo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Ponce Salón Leopoldo Bonilla Vélez, Legislatura Municipal
<i>La Ética en el Proceso Decisorio</i>		
16 febrero	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Barceloneta Teatro Ernesto Ramos Antonini
20 marzo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de San Lorenzo Teatro Priscilla Flores
<i>La Importancia y el Alcance de los Valores en la Gestión Profesional</i> <i>*Se acreditan 2 horas contacto para este tema</i>		
15 febrero	9:00am - 11:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental Auditorio
14 marzo	9:00am - 11:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental Auditorio
12 abril	9:00am - 11:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental Auditorio
10 mayo	9:00am - 11:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental Auditorio
7 junio	9:00am - 11:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental Auditorio
<i>Manejo Emocional para una Mejor Convivencia Ética</i>		
10 abril	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Barranquitas Centro de Recepciones y Bellas Artes
6 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Villalba Centro de Bellas Artes Adrián Rosado

FECHA	HORA	LUGAR
Maneja tu Tiempo, Toma Control de tu Vida		
16 febrero	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Añasco Anfiteatro Lolita Aspiroz
21 febrero	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Caguas Centro Criollo de Ciencia y Tecnología del Caribe
25 abril	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Cabo Rojo Museo de los Próceres
17 mayo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Barranquitas Centro de Recepciones y Bellas Artes
Radicación de Informes Financieros		
29 marzo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Carolina Auditorio Fortunato Vizcarrondo
17 abril	8:00am - 12:00 m.	ACAA, Hato Rey Salón de Actividades
Redisenemos Nuestro Exito		
22 febrero	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Ponce Salón Leopoldo Bonilla Vélez, Legislatura Municipal
28 febrero	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Orocovis Centro de Bellas Artes Juan Cartagena Martínez
19 abril	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Dorado Pabellón Rafael Hernández Colón
8 mayo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Caguas Centro Criollo de Ciencia y Tecnología del Caribe
Reevaluando la Ética del Servicio en la Gestión Pública		
22 febrero	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Arecibo Centro de Usos Múltiples Francisco Abreu
11 abril	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Peñuelas Teatro Jorge Miguel Freytes
10 mayo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Guayama Centro de Convenciones
6 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de San Lorenzo Teatro Priscilla Flores
Respuestas Positivas ante Situaciones Difíciles, un Enfoque Ético		
25 abril	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Arecibo Centro de Usos Múltiples Francisco Abreu
21 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Guayama Centro de Convenciones
Valores Gubernamentales		
28 febrero	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Guayama Centro de Convenciones
15 mayo	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Añasco Anfiteatro Lolita Aspiroz
19 junio	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Dorado Pabellón Rafael Hernández Colón

FECHA	HORA	LUGAR
<i>Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo</i>		
11 abril	8:00am - 12:00 m.	Departamento de la Familia Instituto de Educación y Adiestramiento, Piso 2
30 mayo	8:00am - 12:00 m.	ACAA, Hato Rey Salón de Actividades



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

16 de febrero de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012 - 08

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

CIERRE DE QUINTO PERIODO BIENAL 2010-2012 DE EDUCACIÓN CONTINUA DE ÉTICA

El 30 de junio de 2012, finaliza el Quinto Periodo Bienal 2010-2012 de Ética. Queremos recordarles que todos los servidores públicos deben cumplir con las diez (10) horas de educación continua requeridas por la Ley de Ética Gubernamental. Estas horas las pueden acumular mediante su asistencia a los cursos que ofrece la Oficina de Ética Gubernamental (OEG) a través del Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE) o mediante la lectura de las Revistas Ethos Gubernamental disponibles en la página de la OEG.

Las Revistas Ethos se pueden acceder a través del portal www.oegpr.net. Luego de realizar la lectura de la Revista escogida, deberán presentar el formulario *Certificación de Lectura* debidamente completado a la Oficina de Recursos Humanos para la acreditación del mismo.

De requerir información adicional, puede comunicarse con la Sra. Myrtelina Torres, en la Oficina de Recursos Humanos, División de Desarrollo y Crecimiento Profesional a la extensión 2276.

MTB/CICF/mtb



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

16 de febrero de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012 - 09

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

CALENDARIO DE ADIESTRAMIENTOS DE LA OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - FEBRERO A JUNIO DE 2012

El Calendario de Adiestramientos de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) correspondiente a los meses de febrero a junio de 2012 está disponible en la página oficial www.ocalarh.pr.gov.

Aquellos (as) empleados (as) que interesen participar de los mismos deben canalizar su solicitud de la siguiente manera:

- Deberán completar el formulario "Solicitud de Adiestramientos", el cual debe contar con la aprobación del supervisor inmediato del empleado.
- Dirigirán la Hoja de Trámite a la Sra. Carmen I. Cruz Félix, Directora de la Oficina de Recursos Humanos.
- La solicitud de adiestramiento tendrá que radicarse en la Oficina de Recursos Humanos con treinta (30) días de anticipación a la fecha del mismo.
- Todo adiestramiento solicitado tendrá que estar directamente relacionado con los deberes esenciales del puesto que ocupa el participante. De lo contrario, la misma deberá estar justificada mediante una comunicación que indique cual es el interés del empleado y la necesidad del área de trabajo para recomendar dicha participación en el adiestramiento.

- Toda cancelación o sustitución de adiestramiento ya nominados será notificada por escrito a la División de Desarrollo y Crecimiento Profesional, en un término de cinco (5) días laborables antes del ofrecimiento del adiestramiento. Aquellos que incumplan con este requisito, limitarán su oportunidad de participación en futuros adiestramientos y en casos en que se refleje que el participante haya sido nominado en más de dos ocasiones y éste se haya ausentado, se le requerirá una certificación como compromiso de participación firmada por el jefe del Área.

De requerir información adicional o no tengan la facilidad de entrar a la página de OCLARH, pueden comunicarse con la Sra. Myrteлина Torres a la Oficina de Recursos Humanos, División de Desarrollo y Crecimiento Profesional, extensión 2276.

MTB/CICF/mtb/ero



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

16 de febrero de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012 - 10

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

INTERINATO

Durante el periodo del 15 de febrero al 16 de marzo de 2012, el Sr. Osvaldo Colón Reyes, Administrador Auxiliar del Área de Operaciones Regionales estará disfrutando de licencia regular.

He designado al Sr. Moises Soto Pérez, para que actúe como Administrador Auxiliar Interino durante este periodo.

Espero le brinden al señor Soto Pérez, el apoyo y toda la colaboración necesaria en el desempeño de estas funciones.

mag/ero



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

21 de febrero de 2012

COMUNICACIÓN NÚM. 2012-11

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

INTERINATO

Durante los días del 20 al 27 de febrero de 2012, la Sra. Damaris Delgado, Directora del Negociado de Costas, Reservas y Refugios, estará de viaje oficial.

Estoy designando al Sr. Ernesto L. Díaz para que actúe como Director Interino durante dicho periodo.

Espero le brinden al señor Díaz su acostumbrado apoyo y cooperación en el desempeño de sus funciones.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

21 de febrero de 2012

COMUNICACIÓN NÚM. 2012-12

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

INTERINATO

Durante los días del 21 al 28 de febrero de 2012, el Dr. Miguel A García, Director del Negociado de Pesca y Vida Silvestre, estará de viaje oficial.

Estoy designando al Sr. José M. Berríos para que actúe como Director Interino durante dicho periodo.

Espero le brinden al señor Berríos su acostumbrado apoyo y cooperación en el desempeño de sus funciones.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

27 de febrero de 2012

COMUNICACIÓN NÚM. 2012-13

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

INTERINATO

Durante los días del 27 de febrero al 2 de marzo de 2012, el Sr. Ernesto L. Díaz, Director de la División de Zona Costanera estará de viaje oficial.

Estoy designando al Sr. Francisco J. Quintana Álamo para que actúe como Director Interino durante dicho periodo.

Espero le brinden al señor Quintana su acostumbrado apoyo y cooperación en el desempeño de sus funciones.

nav/lit



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

2 de marzo de 2012

COMUNICACIÓN NÚM. 2012-14

EMPLEADOS ACOGIDOS A NALIC/OPTION

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

NUEVAS OPCIONES DE SELECCIÓN PARA EMPLEADOS ACOGIDOS A OPTION

La Administración de Seguros de Salud (ASES) informó que mantenía un contrato con NALIC/OPTION para ofrecer seguros de salud a los empleados públicos conforme la Ley Núm. 95 del 29 de junio de 1963, según enmendada, *Ley de Beneficios de Salud para Empleados Públicos*. Recientemente Multinational Life Insurance Company adquirió NALIC, pero disolvió su relación con OPTION, por lo que este último no podrá brindar los servicios.

Los empleados públicos y retirados afiliados a NALIC/OPTION tendrán hasta el **30 de marzo de 2012** para seleccionar una nueva aseguradora entre las siguientes opciones:

1. Mapfre Life Insurance Inc. (1.888.243.6830, 1.888.243.6894)
2. MCS Life Insurance Company (1.888.758.1616, 1.866.627.8183)
3. Plan Médico del Hospital General Menonita (1.866.952.6735)
4. Plan de Salud Ryder (787.852.0846)
5. PROSSAM (1.866.990.7301)
6. Triple-S Salud, Inc. (1.800.981.1352)
7. First Medical Health Plan (1.888.318.0274)
8. Mi Salud (1.800.981.2737)

Estas aseguradoras estarán prestando sus servicios, desde el 1 de marzo de 2012 hasta el 30 de marzo de 2012, por lo que podrán comunicarse directamente a su número telefónico.

Le recordamos que debe hacer llegar copia de la solicitud de ingreso al plan médico de su preferencia, con el ponche de recibo, a la Oficina de Recursos Humanos.

Comunicación Núm. 2012-14
Nuevas Opciones de Selección para Empleados Acogidos a OPTION
Página 2
2 de marzo de 2012

La Sra. Norma M. Elías Bauzá, Coordinadora de Planes Médicos está disponible para asistirle en alguna situación que se le pueda presentar, aclarar dudas, información adicional, tarifas y/o formularios de solicitud de ingreso de los planes médicos contratados por ASES al 787-999-2200, extensión 2392.

CIC/neb/lit



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

21 de marzo de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-15

Todo el Personal

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

**Concesión del viernes, 23 de marzo de 2012 y el jueves, 5 de abril de 2012,
con cargo a Licencia de Vacaciones**

De acuerdo al *Memorando Especial Núm. 3-2012, de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborables y de Administración de Recursos Humanos*, el Gobernador de Puerto Rico, Honorable Luis G. Fortuño Buset, ha concedido libre con cargo a licencia de vacaciones acumuladas a los empleados públicos el viernes, 23 de marzo de 2012.

Además, con motivo de la solemnidad de la Semana Santa ha concedido libre con cargo a licencia de vacaciones el jueves, 5 de abril de 2012.

La jornada de trabajo para aquellos empleados a los que se les requiera trabajar durante el tiempo concedido, será la establecida mediante la reglamentación vigente y se considerará como un día normal de trabajo. Aquellos empleados irregulares que se les requiera trabajar por necesidad de servicio durante el período concedido, su compensación será el tipo regular de salario por hora.

No será aplicable para aquellas áreas que brindan servicios esenciales a la ciudadanía, entendiéndose por ello el Cuerpo de Vigilantes, la Represa Cerrillos, las casas de bombas, así como las áreas recreativas en los bosques y reservas naturales, las cuales permanecerán prestando servicio.

Concesión del viernes, 23 de marzo de 2012 y
el jueves, 5 de abril de 2012,
con cargo a Licencia de Vacaciones
Página 2
21 de marzo de 2012

Les exhorto a compartir y disfrutar estos períodos festivos, dándole énfasis a la Semana Mayor, donde podemos dedicar un tiempo a la oración y reflexión por nuestra Isla, que tanto lo necesita.

CIC/neb/lit



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

26 MAR. 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-16

Administradores Auxiliares
Secretarios Auxiliares
Directores de Oficina
Comisionado del Cuerpo de Vigilantes
Comisionado de Navegación
Jefes de Área

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

NOMINACIÓN PREMIOS MANUEL A. PÉREZ

La Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) es responsable de administrar el Programa de Premios por Servicios Meritorios rendidos al Gobierno de Puerto Rico, mejor conocido como "Premios Manuel A. Pérez". La Ceremonia Anual de Entrega de Premios Manuel A. Pérez es la actividad cumbre de la Semana del Servidor Público, que se celebrará del 12 al 18 de agosto de 2012.

El Premio Manuel A. Pérez es el máximo galardón que se otorga a los servidores públicos tomando en consideración las ejecutorias sobresalientes, excelencia y compromiso de servicio con el Gobierno de Puerto Rico. Les exhortamos a que pasen juicio sobre las ejecutorias de sus empleados durante el año 2011, y si consideran que alguno es merecedor del Premio, lo nomine para que pueda ser considerado, conforme al Reglamento Núm. 8008 de 24 de marzo de 2011 mejor conocido como *Reglamento del Programa de Premios por Servicios Meritorios* establecido por OCALARH.

La nominación de cada empleado deberá incluir una comunicación fundamentando las ejecutorias sobresalientes y labores extraordinarias durante el año 2011, y un (1) original y seis (6) copias del formulario "Designación de Candidato (a) a Premios Manuel A. Pérez Año 2011", (adjunto formulario), además de los otros documentos requeridos mediante el Reglamento 8008, *supra*. La fecha límite para someter las nominaciones a OCALARH será el jueves 31 de mayo de 2012, por lo que les exhortamos a que radiquen con tiempo sus nominaciones a la Oficina de Recursos Humanos para someterlas antes de esa fecha. Las copias del Reglamento y legislación aplicable están disponibles en el Portal Electrónico www.ocalarh.pr.gov

MTB/CICF/mtb/lit



Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de Recursos Humanos

**DESIGNACIÓN DE CANDIDATO(A)
A PREMIO MANUEL A. PÉREZ
AÑO NATURAL 2011**

RESEÑA DEL CANDIDATO(A)		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
Dirección Residencial		
Dirección Postal		
Teléfono Residencial	Teléfono Celular	
RAMA / AGENCIA / MUNICIPIO EN QUE TRABAJA		
Nombre: _____		
Dirección: _____		Área donde trabaja _____
Teléfono: _____		Correo electrónico: _____
Título Oficial del Puesto: _____		Tiempo en el Puesto _____
Título Funcional del Puesto (si aplica)		Años de Servicios Prestados al Gobierno

CONTENIDO CANDIDATURA	
El Reglamento para el Programa de Premios por Servicios Meritorios en su Artículo VIII (Criterios de Evaluación), define el alcance de la evaluación que se realizará a cada candidato(a). Para enfocar adecuadamente la descripción del desempeño y ejecutorias destacadas se debe tomar en consideración los criterios contenidos en el Reglamento.	
Si necesita más espacio, utilice hoja de papel adicional. Al usar dicha hoja, indique el criterio correspondiente.	Para el Uso del Comité de Premios
I. <u>Labor Sobresaliente durante el Año Natural 2011</u>	
II. <u>Innovación y Creatividad en Beneficio del Servicio Público</u>	

<p>III. <u>Eficiencia en el Desempeño que Resulte en el Logro de Excelentes Resultados en su Área de Competencia</u></p>	
<p>IV. <u>Aportación o Legado a la Administración Pública</u></p>	
<p>V. <u>Actos en Función del Servicio Público que han Contribuido a la Satisfacción de la Clientela y al Mejoramiento de la Calidad de Vida del Pueblo</u></p>	
<p><u>Comentarios Adicionales</u></p>	



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

27 de marzo de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-17

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

CAMPAÑA BENÉFICA DE EMPLEADOS PÚBLICOS 2012

La Ley Número 168 de 11 de agosto de 1988, conocida como la *Ley de Campaña Benéfica de Empleados Públicos*, autoriza la celebración anual de esta campaña, con el propósito de recaudar fondos para entidades benéficas entre los funcionarios y empleados públicos. La misma permite que los empleados públicos autoricen libre y voluntariamente descuentos por nómina a ser donados a instituciones benéficas que deseen favorecer.

Fondos Unidos de Puerto Rico es la entidad designada para administrar los fondos y asegurarse que los mismos lleguen a aquellas instituciones benéficas seleccionadas por los empleados participantes.

La Corporación Fondo del Seguro del Estado ha sido seleccionada "**Agencia Líder**" de la Campaña Benéfica de Empleados Públicos 2012. Les invito a unirse a todos nuestros compañeros donantes activos que con su aportación contribuyen generosamente y respaldan los servicios benéficos que sirven de apoyo a la comunidad puertorriqueña.

De requerir mayor información, pueden comunicarse con la Sra. Evelyn Navarro Adorno a la extensión 2351 ó con la Sra. Joan Duprey Clemente a la extensión 2405.

Agradezco su colaboración y respaldo a la Campaña Benéfica de Empleados Públicos 2012.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

29 de marzo de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-18

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

El Instituto de Educación Ambiental de la Junta de Calidad Ambiental en coordinación con la División de Pequeños Negocios estará ofreciendo la conferencia "**Introducción a OSHA**". La misma cubre las políticas, procedimientos y normas de OSHA, así como la salud y seguridad en el área laboral. Esta actividad se llevará a cabo el viernes, 20 de abril de 2012 de 8:30 a.m. a 12:00 m en el Salón Héctor Russé ubicado en el piso 4 del Edificio de Agencias Ambientales Cruz A. Matos.

Los empleados interesados en participar deberán confirmar su asistencia antes de la fecha indicada, llamando al 787-767-8181, extensión 3700. Separe su espacio a tiempo, ya que el grupo es limitado.

Les exhortamos a participar de dicha actividad.

MTB/DBC/mtb/lit



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

2 de abril de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-19

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

INTERINATO

Durante el período del 3 al 9 de abril de 2012, la Ing. Johanna Vázquez Arce, Secretaria Auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Permisos, Endosos y Servicios Especializados estará disfrutando de licencia de vacaciones.

Estoy designando a la Sra. Ana R. Barea Rechani, para que actúe como Secretaria Auxiliar Interina durante ese período.

Espero que le brinden el apoyo y cooperación para la continuidad de las labores en la Secretaría Auxiliar de Permisos, Endosos y Servicios Especializados.

JVA/rer/lit



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

2 de abril de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-20

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

INTERINATO

Durante los días 9 al 13 de abril de 2012, el Ing. Héctor L. Santiago Rivera, Secretario Auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Planificación Integral estará de vacaciones regulares.

Estoy designado a la Planificadora Aida Martínez Medina para que actúe como Secretaria Auxiliar Interina durante dicho periodo.

Espero le brinden a la señora Martínez Medina su acostumbrado apoyo y cooperación en el desempeño de sus funciones.

HSR/hsr/lit



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

2 de abril de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-21

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

INTERINATO

Durante el periodo de 9 de abril al 11 de mayo de 2012, el Sr. Luis A. Cancel Figueroa, Director de la Oficina Regional de Mayagüez, estará disfrutando de licencia regular.

Estoy designado a la Sra. Mayra J. Rivera Pérez para que actúe como Directora Regional Interina durante este periodo.

Espero le brinden a la señora Rivera Pérez, el apoyo y la colaboración necesaria en el desempeño de sus funciones.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

12 de abril de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-22

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

ADIESTRAMIENTOS SOBRE LA REFORMA DE LA LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

El Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE) de la Oficina de Ética Gubernamental incorporó en el calendario de este semestre nuevas fechas en las que estarán ofreciendo adiestramiento sobre la reforma de la **Ley de Ética Gubernamental, Ley 1 del 3 de enero de 2012 (Ley 1-2012)**.

Conforme a lo anterior, se incluye el calendario de los adiestramientos que se ofrecerán sobre este tema desde abril hasta junio de 2012. Cada empleado interesado en participar de este adiestramiento deberá solicitarlo a la brevedad ya que los espacios son limitados.

De requerir mayor información, pueden comunicarse con la Sra. Myrteлина Torres, en la División de Desarrollo y Crecimiento Profesional, Oficina de Recursos Humanos, a la extensión 2276.

MTB/CICF/mtb/lit

Anejo

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO ÉTICO

*CALENDARIO DE ADIESTRAMIENTOS SOBRE LA
LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO DE 2011
Ley 1 del 3 de enero de 2012 (Ley 1-2012)*

ABRIL A JUNIO 2012

FECHA	HORA	LUGAR
10 abril	8:00am – 12:00m	Municipio de Caguas Centro Criollo de Ciencias y Tecnología
18 abril	8:00am – 12:00m	Municipio de San Lorenzo Teatro Priscilla Flores
24 abril	8:00am – 12:00m	Municipio de Villalba Centro de Bellas Artes Adrián Rosado
15 mayo	8:00am – 12:00m	Municipio de Barceloneta Teatro Ernesto Ramos Antonini
14 junio	8:00am – 12:00m	Municipio de Morovis Anfiteatro Municipal



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

13 de abril de 2012

COMUNICACIÓN NÚM. 2012-23

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

RADICACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2011

La nueva Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, mejor conocida como *Ley de la Oficina de Ética Gubernamental*, indica que el **martes, 1 de mayo de 2012**, es la fecha límite para que determinados servidores públicos presenten a la Oficina de Ética Gubernamental (OEG) los informes financieros correspondientes al año natural anterior. Los informes financieros **sólo podrán ser sometidos electrónicamente** a través del portal www.oegpr.net. El informe financiero no podrá ser radicado ni personalmente ni por correo postal, así como tampoco a través de correo electrónico. Los empleados y funcionarios que deben completar el informe financiero correspondiente al año 2011, son los siguientes:

- ◆ Administrador Auxiliar de Componente Programático: Jefe del Área de Recursos de Agua y Minerales y Jefe del Área de Operaciones Regionales
- ◆ Administrador(a) de Bienes Inmuebles
- ◆ Agente Comprador I y II
- ◆ Asesor(a) Legal: Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales y de la Oficina de Jueces Administrativos y Oficiales Examinadores
- ◆ Biólogo III - Jefe de la Sección de Uso de Terrenos y Permisos Forestales
- ◆ Capitán del Cuerpo de Vigilantes
- ◆ Comisionado de Navegación
- ◆ Comisionado del Cuerpo de Vigilantes



- ◆ Comandante del Cuerpo de Vigilantes
- ◆ Contador III - Jefe de la Sección de Contabilidad
- ◆ Coronel del Cuerpo de Vigilantes
- ◆ Director(a) de Facturación
- ◆ Director(a) de Finanzas
- ◆ Director(a) de Fondos Federales
- ◆ Director(a) de Permisos Forestales, Vida Silvestre y Licencias
- ◆ Director(a) de Presupuesto y Gerencia Gubernamental
- ◆ Director(a) de Subcomponente Programático I: Director(a) de la División de Permisos de Extracción de la Corteza Terrestre, Director(a) de la División de Concesiones y Autorizaciones de los Bienes Marítimo-Terrestres, Director(a) de la División de Franquicias y Permisos de Agua, Director(a) de la División de Permisos para el Manejo de Árboles, Director(a) de la División de Consultas.
- ◆ Director(a) de Subcomponente Programático II: Director(a) del Negociado de Permisos, Director(a) del Negociado de Endosos
- ◆ Director(a) Regional: Aguadilla, Arecibo, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce, San Juan
- ◆ Especialista en Consultas y Endosos
- ◆ Especialista en Consultas y Endosos Principal
- ◆ Gerente de Informática
- ◆ Gerente de Transportación
- ◆ Ingeniero Ejecutivo: Director(a) del Negociado de Recursos de Agua y Control de Inundaciones
- ◆ Inspector de Construcciones
- ◆ Miembros de la Junta de Subastas
- ◆ Oficial Administrativo III - Director(a) de la División de Inscripción y Numeración de Embarcaciones
- ◆ Oficial Comprador
- ◆ Oficial de Pagos - Jefe Sección Pagos
- ◆ Oficial de Pre-intervenciones - Jefe de la Sección de Pre-intervenciones
- ◆ Oficial de Propiedad
- ◆ Oficial de Permisos y Licencias I, II y III
- ◆ Primer Teniente del Cuerpo de Vigilantes
- ◆ Recaudador Oficial II - Jefe de la Sección de Recaudaciones
- ◆ Sargento del Cuerpo de Vigilantes
- ◆ Secretario(a) Auxiliar de Administración

- ◆ Secretario(a) Auxiliar de Planificación Integral
- ◆ Secretario(a) Auxiliar de Permisos, Endosos y Servicios Especializados
- ◆ Segundo Teniente del Cuerpo de Vigilantes
- ◆ Técnico de Consultas y Endosos
- ◆ Teniente Coronel del Cuerpo de Vigilantes
- ◆ Todos aquellos empleados que realicen funciones como Recaudador(a) o Recaudador(a) Auxiliar sin importar el título de clasificación del puesto que ocupen.
- ◆ Todos aquellos empleados que adscritos a la División a nivel central o en los Centros de Inscripción y Numeración de Embarcaciones
- ◆ Todo el Personal adscrito a la Sección de Compras
- ◆ Vigilante de Recursos Naturales y Ambientales

Los funcionarios y empleados que ocupen puestos incluidos en la lista anterior **están obligados a rendir el informe financiero de la OEG correspondiente al año 2011, en o antes del martes, 1 de mayo de 2012.** De no poder presentar el informe financiero en la fecha límite, puede solicitar una prórroga por escrito donde establezca una **causa justa y validez** que le impida cumplir con su obligación a tiempo. La solicitud de prórroga tiene que ser recibida en la OEG no más tarde del 1 de mayo de 2012. Dicha solicitud tiene que ser firmada por el servidor público o servidora pública que peticione la prórroga y deberá incluir la cantidad de días que se solicita, el lugar de trabajo, la dirección postal o residencial, de correo electrónico y un número de teléfono.

Aquellos funcionarios que ocuparon alguno de los mencionados puestos durante todo o parte del año 2011, y que al presente no ocupen los mismos o realicen tales funciones, sin importar la razón por la cual cesaron en las mismas, deben rendir el informe financiero, si no lo hicieron dentro del periodo de sesenta (60) días siguientes luego de concluir tales funciones.

Los exhortamos a cumplir con su deber radicando el informe financiero en o antes de la fecha indicada.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

27 de abril de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-24

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

DESIGNACIÓN OFICIAL DE ENLACE PARA LA NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES COMETIDAS EN EL MANEJO DE PROPIEDAD Y FONDOS PÚBLICOS

La Ley Número 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, mejor conocida como *Ley de Pérdida de Propiedad y de Fondos Públicos*, que añadió el Artículo 74 A al Código Político de 1902, y dispone que toda agencia debe notificar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico en un término establecido, toda pérdida o irregularidad en el manejo de los fondos o bienes públicos.

Por tanto, cuando alguna agencia determine que cualquiera de sus funcionarios o empleados estén al descubierto en sus cuentas, no han rendido cuenta cabal o han dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley, o que cualquiera de sus funcionarios o empleados algún fondo o bien público bajo el dominio, control o custodia de la agencia, deberá notificarlo a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en un término no mayor de diez (10) días laborables que comenzarán a de cursar después de tomada la determinación, para la acción que corresponda.

Por lo antes expuesto, he designado a la Sra. Suheidy Barreto, quien será responsable de notificar a la Oficina del Contralor toda pérdida o irregularidad relacionada a los fondos y propiedad pública dentro del término establecido.

Por tanto, todo funcionario o empleado, luego de detectar alguna pérdida o irregularidad con propiedad o fondos públicos, será responsable de informar inmediatamente a la señora Barreto para el trámite correspondiente.

Agradezco el fiel cumplimiento a esta directriz.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

27 de abril de 2012

COMUNICACIÓN NÚM. 2012-25

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

NUEVO PERIODO DE ELECCIÓN LEY 70- CUARTO PERIODO

En virtud de las facultades y deberes que les confiere la Ley Núm. 70, *Ley del Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento*, los administradores de dicho Programa han declarado y dispuesto un Nuevo Período de Elección de treinta (30) días, comenzando el **martes, 1 de mayo de 2012 hasta el miércoles, 30 de mayo de 2012, inclusive.**

Es por esto, que aquellos empleados elegibles interesados en acogerse al Programa, ahora tienen otra oportunidad para así hacerlo. Por otro lado, participantes que ya solicitaron y ratificaron su Solicitud de Intención para el Tercer Período de Elección, que culminó el 31 de marzo de 2012, no podrán radicar bajo este nuevo período de elección. La decisión final del empleado debe estar firmada el 18 de julio de 2012 y es efectiva, a partir del 1 de agosto de 2012.

La Coordinadora de Retiro, Sra. Joan Duprey Clemente, será la encargada de ofrecer orientación y coordinar todo trámite relacionado con el Programa. De estar interesado en participar o precisar información, pueden comunicarse a la Sección de Nóminas, extensiones 2405, 2429, o por correo electrónico a jduprey@drna.gobierno.pr



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

1 de mayo de 2012

COMUNICACIÓN NÚM. 2012-26

**Secretarías Auxiliares
Directores de Negociados
Directores de Divisiones
Directores Regionales
Directores de Oficina**

Darvel J. Galán Kercadó
Secretario

RUTA DE RATIFICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO

De conformidad con lo establecido, estamos autorizando al Sr. Harry Pérez Soler, a la Sra. Ruth H. Vélez Rosado y al Sr. Julio Feliciano en representación de la Unión de Servidores Públicos Unidos de Puerto Rico a visitar la Oficina Central y las siete (7) Regiones del Departamento de 7:30 a.m. a 12:00 m. para la ratificación del nuevo Convenio Colectivo en las siguientes fechas.

REGIÓN	FECHA
Arecibo	2 de mayo de 2012
Aguadilla	3 de mayo de 2012
Mayagüez	4 de mayo de 2012
Ponce	7 de mayo de 2012
Guayama	8 de mayo de 2012
Humacao	9 de mayo de 2012
San Juan	10 de mayo de 2012

De requerir información, puede comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos al (787) 999-2200, extensión 2394.

CIC/cic/ero



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

1 de mayo de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-27

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

NOMBRAMIENTOS

He nombrado a la Sra. Janira León Torres como Directora de la Oficina de Recursos Humanos y al Ing. Pedro Marrero como Administrador Auxiliar de Operaciones Regionales efectivo el 1 de mayo de 2012.

Espero le brinden toda la colaboración y apoyo en el desempeño de sus funciones.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

4 de mayo de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-28

TODO EL PERSONAL


Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

ADIESTRAMIENTOS ADICIONALES QUE OFRECERÁ LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

Es responsabilidad de todo servidor público cumplir con las horas de Educación Continua según establece la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico. A esos efectos, la Oficina de Ética Gubernamental incorporó en el calendario de este semestre nuevas fechas en las que estarán ofreciendo adiestramientos adicionales sobre diversos temas.

Conforme a lo anterior, se incluye el calendario de los adiestramientos adicionales que se ofrecerán durante los meses de mayo y junio de 2012. Los mismos se ofrecerán en la Oficina de Ética Gubernamental ubicada en la Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, Sector El Cinco, Cupey cerca de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Estos adiestramientos se suman a los publicados en el Calendario de febrero a junio de 2012. Cada empleado interesado en participar de estos adiestramientos deberá solicitarlo a la brevedad, ya que los espacios son limitados. Para matricularse pueden llamar al (787) 999-0246, extensión 2116, 2119, 2118, 2120 o 2122.

De requerir información adicional, pueden comunicarse con la Sra. Myrtelina Torres, en la Oficina de Recursos Humanos, División de Desarrollo y Crecimiento Profesional a la extensión 2276.

MTB/YLT/mtb

Anejo

**ADIENTRAMIENTOS ADICIONALES QUE SE OFRECERÁN DURANTE EL
MES DE MAYO Y JUNIO DE 2012 EN EL AUDITORIO DE LA OEG**

<i>FECHA</i>	<i>TEMA</i>	<i>LUGAR</i>
15 de mayo	Maneja tu Tiempo; Toma Control de tu Vida	Auditorio de la OEG
17 de mayo	Ley de Ética	Auditorio de la OEG
24 de mayo	Ley de Ética	Auditorio de la OEG
12 de junio	Reevaluando la Ética del Servicio en la Gestión Pública	Auditorio de la OEG
14 de junio	Rediseñemos Nuestro Éxito	Auditorio de la OEG
19 de junio	Diversidad en el Ambiente Laboral	Auditorio de la OEG
20 de junio	El Servidor Público y el Liderazgo Comunitario	Auditorio de la OEG
26 de junio	Alcanza el Éxito a través el Optimismo	Auditorio de la OEG

El horario de los adiestramientos será de 8:00 a.m. a 12:00 m. Se le acreditarán 3.5 horas de educación continua.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

19 de junio de 2012

COMUNICACIÓN NÚM. 2012-29-A

TODO EL PERSONAL

Darinel J. Galán Kercadó
Secretario

BENEFICIOS CONVENIO COLECTIVO

El Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y Servidores Públicos Unidos de Puerto Rico, Locales 3647 (Vigilantes) y 2082 (empleados administrativos de la UEDRNA) firmaron el Convenio Colectivo el 15 de mayo de 2012, con vigencia de tres años.

Los Artículos 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del Convenio Colectivo, disponen los compromisos económicos contraídos durante la vigencia del mismo, el cual se desglosan a continuación:

2012

Artículo 3	Bono Especial	\$450.00, efectivo en agosto
Artículo 7	Bono de Verano	\$150.00, efectivo en julio

2013

Artículo 2	Aumento Salarial	\$145.00, efectivo el 1 de julio
Artículo 3	Bono Especial	\$450.00, efectivo en marzo
Artículo 4	Aumento por Costo de Vida	Tres por ciento, efectivo el 1 de julio
Artículo 5	Bono de Navidad	\$1,200.00, efectivo la 1ra. semana de diciembre
Artículo 6	Plan Médico	\$25.00 adicionales efectivo el 1 de enero, Aportación Patronal
Artículo 7	Bono de Verano	\$150.00, efectivo en julio

2014

Artículo 2	Aumento Salarial	\$160.00, efectivo el 1 de julio
Artículo 4	Aumento por Costo de Vida	Tres por ciento, efectivo el 1 de julio
Artículo 5	Bono de Navidad	\$1,200.00, efectivo la 1ra. semana de diciembre
Artículo 6	Plan Médico	\$25.00 adicionales efectivo el 1 de enero, Aportación Patronal
Artículo 7	Bono de Verano	\$150.00, efectivo en julio

Los empleados que no están cobijados bajo la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, *Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico*, se le extenderán los mismos beneficios económicos. No obstante, los empleados transitorios estarán contemplados, sujeto a la disponibilidad de los fondos. Cabe señalar, que los empleados irregulares no están contemplados en los beneficios otorgados.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

16 de mayo de 2012

COMUNICACIÓN NÚM. 2012-29

TODO EL PERSONAL

Dante J. Galán Kercadó
Secretario

BENEFICIOS CONVENIO COLECTIVO – MAYO 2012

El Convenio Colectivo entre el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y Servidores Públicos Unidos de Puerto Rico, Locales 2082 y 3647, fue firmado el 15 de mayo de 2012, con vigencia por tres años.

Los Artículos 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de dicho Convenio, disponen los compromisos económicos contraídos durante la vigencia del mismo. Para el año 2012 establece los siguientes beneficios:

Artículo 3 - Bono Especial de cuatrocientos cincuenta dólares (\$450.00), efectivo durante el mes de agosto de 2012

Artículo 7 - Bono de Verano de ciento cincuenta dólares (\$150.00), efectivo durante el mes de julio de 2012

El Bono de Verano se verá reflejado a partir de la primera quincena del mes de julio de 2012 y el Bono Especial, no más tarde de la segunda quincena del mes de agosto de 2012.

Para el año 2013 - se otorgará un aumento de veinticinco dólares (\$25.00) a la aportación patronal al Plan Médico, efectivo al 1 de enero de 2013; y un Bono Especial de \$450.00 efectivo para el mes de marzo de 2013. Además, se otorgará un aumento de sueldo de ciento cuarenta y cinco dólares (\$145.00), efectivo el 1 de julio de 2013.

Para el año 2014 - se otorgará un aumento de veinticinco dólares (\$25.00), a la aportación patronal al Plan Médico, efectivo al 1 de enero de 2014; y un aumento de sueldo de ciento sesenta dólares (\$160.00), efectivo al 1 de julio de 2014.

A los empleados no cobijados bajo la *Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico*, le serán extendidos los mismos beneficios económicos que los otorgados a las Unidades Apropriadadas A y B, esto como parte al reconocimiento de su labor y el compromiso de continuar ofreciendo un servicio de excelencia.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

18 de mayo de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-30

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

CONVOCATORIA AL "CERTAMEN DEL CARTEL 2012" CON MOTIVO DE LA SEMANA DEL SERVIDOR PÚBLICO

La Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), realizará el tradicional "Certamen del Cartel" con el propósito de contar con el afiche de la Semana del Servidor Público, la cual se celebrará del 12 al 18 de agosto de 2012.

El Certamen del Cartel brinda la oportunidad a los servidores públicos con talento para el dibujo y la pintura de presentar sus obras originales y representar su visión mediante el arte. A través de esta actividad demuestran su creatividad y talento al realizar obras, en las cuales le presentan a la comunidad el mensaje de lo que significa para ellos el servicio público.

El Certamen del Cartel Conmemorativo de la Semana del Servidor Público 2012, llevará el tema: **"Servir es nuestra Misión"**. La fecha límite para radicar los carteles será el **viernes, 8 de junio de 2012**. **Para participar es necesario conocer y observar las Reglas del Certamen que se incluyen con esta comunicación.** Los carteles deberán entregarse en la OCALARH la cual está ubicada en el Edificio Zequeira, Calle Vela Núm. 6, Ave. Ponce de León en Hato Rey (detrás del Centro Judicial de San Juan) o enviarse a la siguiente dirección postal: OCALARH, P O Box 8476, San Juan, Puerto Rico 00910-8476.

Para mayor información, pueden comunicarse a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, a través del (787) 274-4300, extensión 2034 o al (787) 250-1139.

Les exhorto a dar paso a su creatividad artística y utilizar esta oportunidad para integrar el arte al servicio que le brindan día a día al Pueblo de Puerto Rico.

MTB/YLT/mtb/lit

Anejo



REGLAS DEL CERTAMEN DEL CARTEL

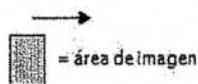
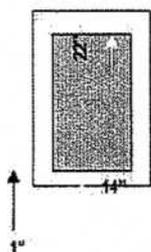
1. Podrán participar todos los servidores públicos que pertenezcan a las Agencias de la Rama Ejecutiva, Rama Legislativa, Rama Judicial y Municipios. Se aceptará una sola participación por empleado, pero puede haber más de una participación por Agencia o Municipio.
2. El cartel debe estar acompañado de un sobre cerrado que incluya: **nombre del participante, dirección postal y residencial, número de teléfono residencial y celular, nombre de la agencia o municipio para la cual trabaja, el número de teléfono y facsímil y dirección de correo electrónico.** Breve descripción e interpretación de la obra (no más de 100 palabras). También debe incluir en un escrito aparte a doble espacio de no más de una página 8½ x 11, el **proceso y la técnica empleada** para la realización del cartel.
3. La fecha límite para entregar los carteles será el **viernes, 8 de junio de 2012** en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), localizada en la Avenida Ponce de León, Calle Vela Número 6, Hato Rey, Puerto Rico. La dirección postal es P O Box 8476, San Juan, Puerto Rico 00910-8476.
4. El Comité Evaluador estará compuesto por profesionales y su decisión **será final e inapelable.** Cualquier incidencia no prevista en estas REGLAS será resuelta por el Jurado.
5. El ganador o ganadora del concurso se compromete a participar como miembro del Jurado en la siguiente convocatoria, según sea determinado por **OCALARH.**
6. Los premios a otorgarse son: **Primer Premio \$500.00, Segundo Premio \$300.00, Tercer Premio \$200.00.** El Comité Evaluador podrá conceder menciones honoríficas a las cuales se les otorgará un bono de \$50.00 a cada una. Los resultados de la evaluación serán enviados a vuelta de correo únicamente. A todos los participantes que cumplan con las reglas emitidas en la convocatoria se les entregará un certificado.
7. Los Carteles ganadores serán propiedad de OCLARH. Además, los carteles participantes pueden ser utilizados por la Agencia para fines específicos como: portadas de adiestramientos o algún otro fin que la Agencia considere pertinente sin que esto se interprete como que el artista pueda reclamar derecho alguno monetario, o derecho de autor por la obra o algún otro tipo de reclamación. Los carteles pueden ser recogidos por los participantes pasados 30 días laborables después de la celebración de la Semana del Servidor Público. **Luego de este tiempo OCLARH tendrá la discreción para disponer de las obras y de los certificados que no sean recogidos.**
8. OCLARH se reserva el derecho de coordinar la reproducción de la obra ganadora.
9. OCLARH podrá exhibir los carteles en las ceremonias a realizarse durante la Semana del Servidor Público.
10. Las obras que no cumplan con los parámetros descritos a continuación no serán elegibles para participar en el Certamen.

Aspectos de construcción y contenido del cartel participante:

11. El cartel debe ser producto de la creatividad del artista, diseñado o pintado a mano, **no se aceptarán trabajos basados en diseño o artes de computadora, plantillas, serigrafías ni textos transferibles pegados**. Los participantes deberán ser responsables del origen de la obra y si ésta estuviera inspirada en un trabajo ajeno o utilizase motivos no originales, deberán gozar de la autorización del creador de éstos. De identificarse cualquier plagio o violación a esta norma, la obra será descalificada.

12. El cartel es un medio de expresión artística que debe comunicar un mensaje o tema de forma positiva y seria.

13. El tamaño **fijo** de la **imagen del cartel** será de **22 pulgadas de alto x 14 pulgadas de ancho**. Además de esta medida, cada obra debe contar con **una pulgada de margen a cada extremo** (para facilitar montaje del mismo). El diseño del cartel debe presentarse de forma vertical. El material a usarse será: **“Mat Board” de superficie lisa y color blanco**. Cualquier otro material como: “Foam Board”, Canvas y Cartulina, **descalificará** la obra.



14. El diseño se someterá en original en colores sólidos (**no más de cinco colores, independientes unos del otro, no deben interpretarse como un “full color” o separación de colores**) utilizando una superficie blanca, como las arriba descritas. **No se aceptarán degradaciones y de incluir el color negro en el texto, el mismo contará como un color**. Las pinturas recomendadas para el diseño son: témpera, acuarela, acrílico, tinta, lápices a color, aerosol, aceite o la pintura de preferencia.

15. Será requisito que toda obra artística sometida contenga el tema para el diseño: **“Servir es nuestra Misión”** y la leyenda **Semana del Servidor Público 2012**. El artista podrá colocar el tema y leyenda en el lugar que estime conveniente dentro del cartel. Las obras no podrán llevar ni firma ni signo alguno que pueda identificar al autor. Tras hacerse firme el fallo del jurado y en caso de autorizarse su reproducción, el autor o autora del cartel ganador podrá firmar la obra premiada.

16. **Para consultas o dudas sobre las reglas, puede comunicarse a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas al (787) 274-4300, extensión 2034 o al (787) 250-1139.**



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

21 de mayo de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-31

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

**PROYECTO DE OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA RHUM FECHA LÍMITE
ENTREGA 25 DE MAYO DE 2012**

Como parte de los trabajos del Proyecto para la Optimización del Sistema RHUM (Recursos Humanos y Nómina), se les envió en la Comunicación Número 2011-38 una *Hoja de Datos Personales*, cuyo propósito es el de actualizar los datos de nuestros empleados en el mencionado sistema.

Dicho formulario deberá ser completado y entregado **en o antes del 25 de mayo de 2012**, toda vez que el personal asignado tiene una fecha límite para ingresar los datos en el sistema RHUM. Es de suma importancia mantener una base de datos actualizada, esto con el fin de optimizar los servicios brindados a los empleados y a las diversas instrumentalidades gubernamentales.

Es responsabilidad de los supervisores darles seguimiento a los empleados para que sometan la información en la fecha indicada.

Para información, puede comunicarse con la Sra. Carmen I. Rivera Villanueva, Encargada del Proyecto, a la extensión 2359 ó 2361.

Agradeceremos su entera y pronta colaboración en este asunto.

MIRM/YLT/mirm/lit

Anejo



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE TRANSACCIONES, INFORMES Y ARCHIVO

HOJA DE DATOS PERSONALES

Nombre Completo: _____	
Núm. De Empleado: _____	
1. Nivel Máximo de Educación: <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Menos de 4to Año de Escuela Superior<input type="radio"/> Diploma de 4to Año de Escuela Superior<input type="radio"/> Algunos Créditos Universitarios<input type="radio"/> 2 años de Estudios Universitarios<input type="radio"/> Bachillerato<input type="radio"/> Maestría<input type="radio"/> Doctorado<input type="radio"/> MD, DDS, JD<input type="radio"/> Post Doctorado<input type="radio"/> Cursos Técnicos	2. Dirección Física: Línea 1: _____ Línea 2: _____ Línea 3: _____ Ciudad: _____ Apartado Postal: _____ Ciudad: _____ Zip Code: _____ Dirección Postal (si es diferente a la Residencial) _____
3. Teléfono Residencial: _____ Teléfono Celular: _____ Teléfono del Trabajo: _____	
4. Dirección de Correo Electrónico Trabajo: _____ Casa: _____ Otro: _____	5. Estatus Militar: <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Activo en Reserva<input type="radio"/> Inactivo en Reserva<input type="radio"/> No Servicio Militar<input type="radio"/> Veterano<input type="radio"/> Retirado<input type="radio"/> Veterano de Vietnam
6. Información de Persona Contacto Nombre de Persona Contacto: _____ Teléfono _____ Dirección del Contacto: _____	
Relación con el Empleado: __ Espos(a) __ Hijo(a) __ Hermano(a) __ Otro (Especifique): _____	
Firma del Empleado: _____ Fecha: ____/____/____	

NOTA: SI OBTUVO SU GRADO EDUCACIONAL POSTERIOR A SU NOMBRAMIENTO EN EL DEPARTAMENTO O POSEE LICENCIA PARA EJERCER LA PROFESIÓN, FAVOR DE ANEJAR COPIAS DE LOS DOCUMENTOS QUE APLIQUE SEGÚN EL CASO.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

25 de mayo de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-32

Todo el Personal

Daniel Galán Kercadó
Secretario

NOTIFICACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS DE GOBIERNO DE PUERTO RICO SOBRE "AUMENTO EN LOS IMPORTES DE LOS PRÉSTAMOS DE EMERGENCIA Y DESASTRE"

En comunicación suscrita por el Sr. Arnaldo Ortiz Ortiz, Director Ejecutivo de la Asociación de Empleados de Gobierno de Puerto Rico notifica que efectivo al 14 de mayo de 2012, los importes de Préstamos de Emergencia y Desastre aumentaron de \$700 a \$1,000. En el caso de ocurrir más de un desastre natural en el mismo año, se aprobó un aumento en el segundo Préstamo de Desastre de \$300 a \$500.

El señor Ortiz expresa que esto obedece a las necesidades económicas y sociales de sus asociados y al crecimiento institucional.

YLT/neb/lit



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

31 de mayo de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-33

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

NOMBRAMIENTO

He nombrado al Sr. José L. Rojas Gutiérrez como Secretario Auxiliar de Administración efectivo el 21 de mayo de 2012.

Espero le brinden toda la colaboración y apoyo en el desempeño de sus funciones.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

1 de junio de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-34

Todo el Personal

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

VIAJES SUFRAGADOS CON FONDOS PÚBLICOS

La Compañía de Turismo de Puerto Rico bajo la facultad de la Ley Núm. 212 de 28 de agosto de 2003, es la encargada de reglamentar y fiscalizar todos los servicios de las agencias de viajes y mayoristas de viajes y excursiones localizadas en Puerto Rico.

Según lo establecido en la Ley Núm. 238 de 28 de septiembre de 2002, la cual dispone que la adquisición de los boletos aéreos de todo viaje oficial de los empleados públicos partiendo desde Puerto Rico o cualquier tipo de viaje que sea sufragado con fondos públicos, deberá hacerse exclusivamente a través de una agencia de viajes localizada en Puerto Rico y debidamente autorizada por la Compañía de Turismo.

Exhortamos a cumplir con la referida Ley. Para mayor información, se pueden comunicar con la Sra. Marjorie Araujo Avilés, Directora de la División de Finanzas, al (787) 999-2200, extensión 2236.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

4 de junio de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-35

Oficiales del Cuerpo de Vigilantes
Directores Regionales
Supervisores

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

RECORD DE ASISTENCIA Y FORMULARIO SOBRE AUTORIZACIÓN PARA ATENDER ASUNTOS LABORALES

Solicito que los empleados que laboran para el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y que son funcionarios de la Unión de Servidores Públicos Unidos; entiéndase funcionarios de la Junta de Directores, Delegados en Propiedad o Suplente, completen el Formulario *Autorización para Atender Asuntos Laborales*, este debe ser enviado junto con la copia de la asistencia a la Oficina de Asuntos Laborales.

Cabe señalar, que la División de Servicios al Empleado no está recibiendo documentación alguna sobre este particular. Le exhorto a cumplir con lo establecido en el Convenio Colectivo; con el propósito de salvaguardar la información que se ostenta en el record de asistencia y además cumplir con el informe de cómputos de licencia sindical.

De requerir mayor información, puede comunicarse con la Sra. Evelyn Navarro Adorno, Oficial de Enlace de Asuntos Laborales al (787) 999-2200, extensión 2351.

ENA/YLT/ena



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

AUTORIZACIÓN PARA ATENDER ASUNTOS LABORALES

Nombre: _____ **Seguro Social:** xxx-xx- _____

Puesto: _____

Propósito: _____

Fecha: _____ **Hora de salida:** _____ (a.m.) - (p.m.)

Hora de regreso: _____ (a.m.) - (p.m.)

Nombre del Supervisor

Nombre del Empleado

Firma del Supervisor

Firma del Empleado

Comentarios del Supervisor: _____



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

5 de junio de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-36

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

INTERINATO

Durante el periodo del 11 al 18 de junio de 2012, el Sr. Rodrigo Matta Salgado, Director Interino del Negociado de Servicio Forestal, estará fuera de la Oficina.

Estoy designando al Sr. José E. Casanova Morales para que actúe como Director Interino del Negociado durante este periodo.

Espero le brinden al señor Casanova, toda la colaboración y el apoyo en el desempeño de estas funciones.





GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

25 de junio de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-37

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

VESTIMENTA Y APARIENCIA PERSONAL PARA LOS VISITANTES Y PARTICIPANTES DE ADIESTRAMIENTOS DE LA OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Con el propósito de mantener un buen ambiente de trabajo y la buena imagen que distingue al servicio público la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) ha emitido la Orden Administrativa Número 3-2012. Esta Orden establece los parámetros para el uso de la vestimenta y apariencia personal para los empleados, visitantes y participantes de los adiestramientos de OCALARH. Mediante la misma se regula la apariencia de los empleados, visitantes y participantes de adiestramientos y el uso del uniforme o prendas de vestir requeridas para los empleados de esa Oficina.

Las normas generales sobre la vestimenta para todos los empleados y empleadas de OCALARH, **visitantes** y **participantes de adiestramientos** incluyen lo siguiente:

1. Durante las horas de trabajo todo(a) empleado(a), visitantes y participantes de adiestramientos de esa Oficina, utilizarán una vestimenta limpia y adecuada, la cual razonablemente sea aceptada para un ambiente laboral, como corresponde a todo servidor público. Esta vestimenta debe cumplir con los siguientes criterios:

Pantalones "de vestir" o casuales (no mahones) de tono parejo y material fuerte.
Camisa elegante, preferible de colores sólidos o estampado conservador y calzado adecuado para un ambiente laboral, no zapatos deportivos (tenis).
Vestidos, conjunto de falda o pantalón, falda y blusa o pantalón y blusa.

Con la excepción de aquellos participantes de adiestramiento donde se requiera de vestimenta cómoda o deportiva.

2. Los estilos, así como cualquier otro detalle relativo al atuendo y apariencia personal debe mantenerse dentro del mejor gusto, orden y mesura, de manera que no se ofenda al (a la) compañero(a) de labores ni al público.
3. El empleado participante de adiestramientos, deberá cumplir con la prohibición sobre el uso de emblemas, logos, insignias o cualquier otra clase de distintivo que identifique o promueva intereses electorales o ideologías políticas, mientras se encuentre en funciones de su trabajo.

Les exhortamos a cumplir con las normas antes descritas, establecidas por OICALARH al participar de algún adiestramiento.

MTB/YLT/mtb/ena/neb/lit



Gobierno de Puerto Rico
**OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS
LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
P O Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

1 de mayo de 2012

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 3 - 2012

VESTIMENTA Y APARIENCIA PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS, VISITANTES Y PARTICIPANTES DE LOS ADIESTRAMIENTOS DE LA OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) tiene la responsabilidad de prestar servicios tanto a las agencias gubernamentales, como al universo de servidores públicos y a la ciudadanía en general. Para cumplir responsablemente con esta encomienda, la Oficina precisa del recurso que la compone y de la buena imagen y ambiente de trabajo profesional que debe prevalecer en el lugar de trabajo.

Cada empleado de esta Oficina, tiene una función particular de la cual depende, directa o indirectamente, la calidad de la prestación de los servicios que ofrecemos. Esta misión nos impone la obligación no sólo de cumplir con nuestros deberes y responsabilidades de conformidad con la Descripción del Puesto que ocupamos, sino también de observar y acatar las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en las relaciones con los supervisores, compañeros de trabajo y la ciudadanía que nos visita en busca de nuestros servicios.

Esta Orden Administrativa regula la apariencia de los (las) empleados(as), visitantes y participantes de adiestramientos, el uso del uniforme o prendas de vestir requeridas para los (las) empleados(as) y establece parámetros para propiciar la uniformidad en su interpretación y cumplimiento.

Emitimos esta Orden Administrativa en ánimo de mantener un buen ambiente de trabajo y la buena imagen que distingue a esta Oficina. Es nuestro interés que éstos se mantengan dentro de un marco de formalidad que esté conforme a las funciones que nos han sido asignadas por la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*".

Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones

Esta comunicación se emite al amparo de las Secciones 4.3 (1) y (2) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conforme se detalla en la Certificación sometida por OCALARH ante la Comisión Estatal de Elecciones el 23 de diciembre de 2011, bajo el número CEE-C-12-035, aprobada en relación con aquellos asuntos expresamente requeridos por ley mediante Informe de la CEE fechado el 27 de enero de 2012, recibida el 7 de febrero de 2012.

II. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se adopta conforme a la facultad que el Artículo 1, Sección 4.3 (1) (g) de la Ley Núm. 184, *supra*, le otorga al (a la) Director(a) de OCLARH para “[r]ealizar todas aquellas otras funciones inherentes y necesarias para la adecuada administración de la Oficina”.

Además, la presente Orden Administrativa, contiene disposiciones referentes a las restricciones que nos impone el Artículo 4.2 (j) de la Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como “*Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011*”. El referido estatuto prohíbe expresamente el uso de emblemas, logos o cualquier otra clase de insignia que identifique o promueva intereses electorales o ideologías políticas, mientras el empleado se encuentre en funciones de su trabajo.

III. APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa aplica a todos los funcionarios, empleados públicos, visitantes y participantes de adiestramientos de OCLARH, sin distinción de status o categoría.

IV. PROPÓSITO

La presente Orden Administrativa tiene como fin establecer los parámetros para el uso de la vestimenta y apariencia personal para los empleados, visitantes y participantes de los adiestramientos de OCLARH.

Nuestra Agencia recibe diariamente visitas de participantes a adiestramientos y público en general, entre ellos, representantes de otras agencias gubernamentales. Es por esta razón, que debemos ejercer un buen juicio al seleccionar la vestimenta para mantener en todo momento la buena imagen de nuestra Oficina y estar a tono con el ambiente profesional de servicio que debe prevalecer.

En la presente Orden, se incluyen normas sobre el código de vestimenta que se observará en OCLARH, tanto para los empleados y empleadas en general, visitantes y participantes de los adiestramientos, como para algunos funcionarios que por la labor que realizan requieren unas consideraciones especiales. También se incluye una sección de Definiciones, la cual facilita el análisis de la vestimenta y apariencia que se considera apropiada para un ambiente de trabajo, según la práctica empresarial moderna.

V. DEFINICIONES

1. Distintivo: Calcomanía (pegatina), botón, logo, pañuelo, bufanda, o cualquier otro tipo de accesorio que identifique o promueva un(a) candidato(a) o una ideología política en particular.
2. Uniforme: Atuendo específico que OCLARH provee y requiere para la realización de determinadas funciones.

3. Vestimenta: Prenda o conjunto de prendas exteriores con que se cubre el cuerpo.
4. Vestimenta de Oficina: Se considera para este tipo de vestimenta, los siguientes criterios:

Pantalones "de vestir" o casuales (no mahones) de tono parejo y material fuerte. Camisa elegante, preferible de colores sólidos o estampado conservador y calzado adecuado para un ambiente laboral, no zapatos deportivos (tenis). Vestidos, conjunto de falda o pantalón, falda y blusa o pantalón y blusa. Esta categoría incluye también los trajes de hombre (gabanes), las chaquetas y corbatas, los cuales serán opcionales.

5. Vestimenta Informal: Aquella que como norma se utiliza para el diario vivir o las tareas cotidianas y en el tiempo en que no se está en el ambiente de trabajo. Se considera para este tipo de vestimenta los siguientes ejemplos:

Mahones, aún cuando sean de colores oscuros o tejido mixto. "Leggins" de licra o material parecido, o ropa deportiva como sudaderas, y otros. Camiseta, camisilla, blusa con tirantes, blusas ceñidas o de tejido demasiado liviano o transparente, pantalones cortos, pantalones estilo "capri", camisas o pantalones ajustados al cuerpo o de tejido demasiado liviano o transparente y calzado deportivo o sandalias sueltas. Faldas cortas (más de 2 pulgadas arriba de la rodilla) o con aberturas y escotes pronunciados. Camisas cortas que permitan exhibir porciones del estómago o espalda y vestimenta de material transparente o ropa tipo estampado militar. Entiéndase cualquier tipo de prenda de vestir que vaya en contra de la etiqueta y costumbres generalmente aceptadas en un ambiente laboral profesional.

6. Prendas o accesorios:

- a) Aretes (pantallas) en la nariz o cualquier parte del cuerpo que quede expuesta, que no sean orejas.
- b) Lentes de contacto color blanco u otros diseños.
- c) Espejuelos oscuros o gafas en horas de trabajo, con excepción de aquellos que tengan certificación médica para su uso.
- d) Gorras, sombreros o pañuelos de cabeza que no sean parte del uniforme, excepto que por condición médica lo necesite usar.
- e) Alfileres, broches, pegadizos u otros distintivos durante la jornada de trabajo o en las instalaciones de OCALARH, con diseños o mensajes de índole político, con lenguaje obsceno y vulgar o que incite a la violencia.

VI. NORMAS GENERALES SOBRE LA VESTIMENTA PARA TODOS LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE OCALARH, VISITANTES Y PARTICIPANTES DE ADIESTRAMIENTO

1. El ambiente de formalidad y profesionalismo en el trabajo lo crea, entre otras, la vestimenta que utilizamos al realizar nuestras funciones. Es indispensable que durante las horas de trabajo todo(a) empleado(a), visitantes y participantes de adiestramiento de esta Oficina utilicen una vestimenta limpia y adecuada, la cual razonablemente sea aceptada para un ambiente laboral, como corresponde a todo servidor público.
2. La vestimenta en el lugar de trabajo debe ser discreta y en armonía con los servicios que rendimos, esto dentro de un marco de estética, respeto y buen gusto.
3. Los cambios frecuentes en la moda, tanto femenina como masculina, así como las preferencias personales en la selección de vestimenta, ameritan que dentro del horario de trabajo mantengamos al margen nuestras determinaciones y procuremos presentar una imagen práctica, la cual responda al ámbito empresarial.
4. Es necesario destacar que los estilos, así como cualquier otro detalle relativo al atuendo y apariencia personal debe mantenerse dentro del mejor gusto, orden y mesura, de manera que no se ofenda al (a la) compañero(a) de labores ni al público, al cual debemos servir dentro del más alto nivel de profesionalismo y respeto.
5. Consideramos que la ropa que se identifica en la sección de "Definiciones" como "Vestimenta Informal" no es apropiada para un ambiente laboral como el de OCALARH.
6. El rostro deberá estar rasurado, el pelo limpio y peinado exhibiendo un corte adecuado y moderado. Si se usa barba, ésta debe estar bien cortada y acondicionada. Asimismo, el bigote debe estar bien cortado. El corte y peinado debe ser adecuado en el lugar de trabajo, siempre y cuando, cumpla con las normas aquí establecidas, propias de un escenario de trabajo.
7. El calzado debe ser limpio y apropiado; no tenis, ni sandalias tipo playera (con excepción que se evidencie alguna condición de salud que requiera el uso de dicho calzado). Los varones deberán usar medias.
8. Todo personal profesional y funcionarios que tengan la responsabilidad de representar a la Oficina en asuntos relacionados con actividades y foros externos, así como aquellos(as) empleados(as) cuyas tareas diarias demanden el trato constante con público y clientes, deben procurar vestir adecuadamente, conforme a las normas que hemos dispuesto y las funciones que realizan en representación de OCALARH.
 - a) Ante el respeto que demanda una representación oficial de OCALARH y la clientela con la que interactuamos, es preciso destacar la necesidad de que la vestimenta sea una sobria, en la que impere la sencillez. En sus funciones oficiales, este personal debe destacarse por su discreción, buen juicio y profesionalismo, criterios de los cuales la vestimenta es parte esencial.

9. Todos(as) los (las) empleados(as) en disfrute de licencia de vacaciones, licencia por enfermedad, maternidad y otros, que visiten cualquiera de nuestras oficinas en horas laborables deben venir vestidos adecuadamente.
10. Está prohibido el uso de prendas y accesorios según se identifica en la Sección de Definiciones.
11. Todos(as) los (las) empleados(as) de OICALARH, visitantes y participantes de adiestramientos, deberán cumplir con la prohibición sobre el uso de emblemas, logos, insignias o cualquier otra clase de distintivo que identifique o promueva intereses electorales o ideologías políticas, mientras el empleado se encuentre en funciones de su trabajo.¹
12. Las normas aquí establecidas aplican a todos(as) los (las) empleados(as) de OICALARH, visitantes y participantes de adiestramientos, excepto a aquellos participantes de adiestramiento cuya participación requiera de vestimenta cómoda o deportiva, que deberán ser observadas por éstos desde la hora de entrada hasta la hora de salida de su jornada de trabajo y visita. Cualquier violación reiterada, por los empleados de OICALARH, podrá dar margen a la aplicación de la acción correctiva o disciplinaria que corresponda, según establecida en la normativa vigente.
13. Cualquier situación que surja con los visitantes a nuestras instalaciones, que esté relacionada a este código de vestimenta, será informada a la División, Oficina o Área Interna de la Agencia para la acción pertinente.
14. Los (Las) empleados(as) que se les provea uniformes para utilizarlos durante su jornada de trabajo, serán responsables de usarlos y mantenerlos limpios y presentables.
15. El Director de OICALARH podrá autorizar vestimenta informal en circunstancias o actividades especiales.

VII. NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS CONDUCTORES - MENSAJEROS

1. OICALARH proveerá al personal que ocupa puestos de Conductores – Mensajeros las prendas de vestir que compondrán su uniforme. Este debe utilizarse durante todo el tiempo en que estén cumpliendo con su jornada regular de trabajo.
2. El personal no estará autorizado a variar el uso del uniforme.
3. El (La) Coordinador(a) de los(as) Conductores(as) – Mensajeros(as) y el (la) Director(a) Auxiliar de la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales, serán responsables de asegurarse y garantizar que los Conductores(as) – Mensajeros(as) cumplan con esta directriz en todo momento.

¹ Artículo 4.2 (j) de la Ley Núm. 1, *supra*.

4. Las normas aquí establecidas aplican al referido personal y deberán ser observadas por éste desde la hora de entrada hasta la hora de salida de su jornada de trabajo. Cualquier violación reiterada podrá dar margen a la aplicación de la acción correctiva o disciplinaria que corresponda, según establecida en la normativa vigente.

VIII. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL PERSONAL QUE OCUPA EL PUESTO DE RECEPCIONISTA

1. OICALARH proveerá a la persona que ocupe el puesto de Recepcionista las prendas de vestir que compondrán su uniforme. Este debe utilizarse durante todo el tiempo en que estén cumpliendo con su jornada regular de trabajo.
2. El (La) empleado(a) no estará autorizado(a) a variar o alterar el uso del uniforme.
3. El (La) Director(a) Auxiliar de la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales, será responsable de asegurar y garantizar que el (la) Recepcionista cumpla con esta directriz en todo momento.
4. Las normas aquí establecidas aplican al referido personal y deberán ser observadas por éste desde la hora de entrada hasta la hora de salida de su jornada de trabajo. Cualquier violación reiterada podrá dar margen a la aplicación de la acción correctiva o disciplinaria que corresponda, según establecida en la normativa vigente.

IX. NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEADOS ADSCRITOS A LA ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA (EEC)

1. OICALARH proveerá uniforme a todos(as) los (las) empleados(as) que ocupan puestos en la EEC. Este debe utilizarse durante todo el tiempo en que estén cumpliendo con su jornada regular de trabajo.
2. El (La) empleado(a) no estará autorizado(a) a cambiar el uniforme, tampoco puede utilizar otros logos o pasados uniformes.
3. El (La) Director(a) Auxiliar de la EEC, será responsable de asegurar y garantizar que todos(as) los(as) empleados(as) cumplan con esta directriz en todo momento.
4. Las normas aquí establecidas aplican a todos(as) los(as) empleados(as) de la EEC y deberán ser observadas por éstos desde la hora de entrada hasta la hora de salida de su jornada de trabajo. Cualquier violación reiterada podrá dar margen a la aplicación de la acción correctiva o disciplinaria que corresponda, según establecida en la normativa vigente.

X. PROCEDIMIENTOS

Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos interna orientar al personal que se reclute en OICALARH sobre las disposiciones que se establecen en esta Orden Administrativa.

Cualquier situación que no se ajuste a las normas de buen gusto y etiqueta profesional en el vestir durante la jornada regular de trabajo, como corresponde y se espera del personal de la

Oficina, deberá ser manejada en primera instancia por el supervisor inmediato del (de la) empleado(a). El mismo (La misma) deberá ser advertido(a) de la situación y orientado(a) sobre la política de vestimenta que requiere OCALARH. Además, se le informará sobre las consecuencias de un incumplimiento con esta Orden Administrativa y que no se tolerará una conducta reiterada que afecte el ambiente de trabajo que estamos llamados a garantizar, de respeto, orden y profesionalismo.

A los efectos de la implantación de estas normas y procurando que los participantes de los adiestramientos que ofrece la Escuela de Educación Continua (EEC) estén orientados sobre las mismas al momento de visitar nuestras instalaciones, se procederá a incluir los aspectos esenciales de la presente normativa en los calendarios de adiestramientos y se publicarán avisos al respecto en el portal electrónico de OCALARH. Se mantendrá un registro con firma de los empleados, visitantes y participantes de adiestramientos como conocimiento y aceptación de esta Orden Administrativa. El incumplimiento de la misma conlleva la imposición de acciones disciplinarias que se establecen en la Orden Administrativa 2-2007 del 23 de marzo de 2007 de Normas de Conducta y Procedimientos de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias y/o las Leyes y Reglamentos vigentes, según sea el caso.

XI. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de la presente Orden Administrativa fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal reclamación no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de esta Orden Administrativa, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez de cualquier otro caso.

XII. DEROGACIÓN

Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa Núm. 1-2010 sobre Vestimenta y Apariencia Personal para los Empleados, Visitantes y Participantes de los Adiestramientos.

XIII. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tiene vigencia a partir de su aprobación.

(firmado)
Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

1ro. de mayo de 2012
Fecha de Aprobación



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

26 de junio de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-38

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

INTERINATO

Durante el periodo del 17 de julio al 1 de agosto de 2012, el Dr. Craig Lilyestrom, Director de la División de Recursos Marinos, estará disfrutando de licencia regular.

He designado a la Dra. Nilda Jiménez Marrero, para que actúe como Directora Interina durante este periodo.

Espero le brinden a la doctora Jiménez Marrero, el apoyo y toda la colaboración necesaria en el desempeño de estas funciones.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

29 de junio de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-39

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

COMITÉ DE ÉTICA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

La Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, se crea para adoptar la *Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011*, en la misma ordena a todos los jefes de agencias, departamentos de la Rama Ejecutiva y gobiernos municipales establecer Comités de Ética Gubernamental a fin de promover el conocimiento de las normas éticas y la integridad en los servidores públicos e instituciones del Gobierno.

En su Artículo 2.5 - Comités de Ética Gubernamental, establece la composición del Comité de Ética Gubernamental en la Sección (a) e indica:

"Todas la agencias tienen que constituir un Comité de Ética Gubernamental compuesto por los siguientes servidores públicos:

1. la persona que dirige la Oficina de Recursos Humanos;
2. la persona que dirige la Oficina de Finanzas; y
3. tres servidores públicos del servicio de carrera, elegidos mediante votación por el personal de la agencia. Dos de los miembros serán elegidos por un término de tres años y el tercero, por un término de cinco años."

La Oficina de Ética Gubernamental (OEG) trabaja en la redacción de un reglamento en conformidad a la Ley Núm. 1, supra, donde se dispondrá de directrices para la realización de las elecciones donde se elegirán los servidores públicos que formarán parte del Comité de Ética. Tan pronto se oficialice dicho Reglamento, emitiremos una comunicación para orientar y llevar a cabo la elección de los tres servidores públicos que actuarán como miembros del Comité.

No obstante, mientras disponemos de dicha reglamentación, el Comité de Ética del Departamento estará compuesto por los siguientes empleados:

Sra. Yanira León Torres, Presidente del Comité
Sra. Marjorie A. Araújo Avilés, Miembro del Comité
Lcdo. Joshua Galarza Quiñones, Miembro del Comité
Sra. Mercemar Rodríguez Santiago, Oficial de Enlace
Sra. Myrtelina Torres Berríos, Miembro del Consejo Facilitador

Las funciones del Comité de Ética son un complemento a la labor rectora de la OEG, que requiere que los organismos gubernamentales realicen también una labor de orientación continua sobre los valores y la conducta ética de los servidores públicos, así como acciones concertadas dirigidas a prevenir la corrupción gubernamental y a elevar la calidad y eficiencia del servicio público. Las tareas encomendadas al Comité van dirigidas a dar promoción a las normas éticas en coordinación con el Área de Promoción y Educación de la OEG.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

6 de julio de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-40

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

**RADICACIÓN FORMULARIOS SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO PERIODO 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2012**

El Sistema de Evaluación del Desempeño de los Recursos Humanos del Departamento entró en vigor al 27 de agosto de 2009. Este sistema de evaluación se aprobó, según las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.6, Inciso 2 de 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*.

El 30 de junio de 2012, culminó el periodo de evaluación del desempeño de los empleados que comenzó al 1 de enero de 2012. Los supervisores tienen que evaluar sus empleados, conforme a lo establecido en nuestra Comunicación Núm. 2010-08 de 28 de enero de 2010, sobre el "Sistema de Evaluación del Desempeño". Esta Comunicación incluye una descripción general del mismo.

Los formularios del Sistema de Evaluación del Desempeño deberán estar radicados en la Oficina de Recursos Humanos antes de 15 de julio de 2012. De necesitar los formularios o para aclarar dudas, favor de comunicarse con la Sra. Myrteлина Torres, a la extensión 2276.

MTB/YLT/mtb/lit

Anejos

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

El nuevo instrumento de evaluación tiene como título "Sistema de Evaluación del Desempeño de los Recursos Humanos del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales", en adelante "sistema de evaluación".

El sistema de evaluación se administrará en dos (2) ciclos:

- **Primer Ciclo-** Comprenderá el período de julio a diciembre
- **Segundo Ciclo-** Comprenderá el período de enero a junio

Cada ciclo se dividirá en tres (3) fases:

- **Primera Fase:** Entrevista Inicial
- **Segunda Fase:** Evaluación Informal
- **Tercera Fase:** Evaluación Final

En cada ciclo se realizará una entrevista inicial, en la que el supervisor discutirá con el empleado los criterios de la evaluación, objetivos y resultados esperados. También se le informará al empleado la fecha de evaluación informal (Ej. Para el segundo ciclo, se informará que la evaluación informal se realizará para finales del mes de abril a inicios de mayo o de ser posible puede establecer la fecha exacta en el momento de la entrevista).

Cada ciclo conlleva dos (2) evaluaciones, una informal y otra formal o final.

Los criterios de evaluación serán los siguientes:

- Empleados (de carrera y confianza)
 - ✓ Asistencia y puntualidad: la regularidad con que el empleado cumple con el horario de trabajo establecido.
 - ✓ Calidad del trabajo: dominio de las tareas del puesto y grado de exactitud y eficacia del trabajo que realiza el empleado.
 - ✓ Productividad: volumen de trabajo que produce el empleado dentro del tiempo establecido.
 - ✓ Seguridad: cumplimiento con los estándares de seguridad requeridos por el DRNA (equipo, instrucciones, uniformes, tarjeta de identificación, armas).
 - ✓ Relaciones Interpersonales: disposición del empleado para crear un ambiente que demuestre apoyo a su equipo de trabajo y compromiso en el logro de las metas de su unidad de trabajo.

• **Supervisores (de carrera y confianza)**

- ✓ Asistencia y puntualidad: la regularidad con que el supervisor cumple con el horario de trabajo establecido.
- ✓ Planificación: capacidad de visión, distribución de recursos, anticipación y adaptación a cambios para asegurar el logro de las metas.
- ✓ Dirección: liderazgo, guía y estímulo del supervisor para lograr que su equipo de trabajo logre las metas establecidas.
- ✓ Control: técnicas y recursos administrativos que utiliza el supervisor para controlar su equipo de trabajo, para identificar y corregir desviaciones y tomar decisiones.
- ✓ Calidad y cantidad del trabajo: grado de exactitud, cantidad y calidad de trabajo que logra el supervisor de su equipo de trabajo.

La evaluación del desempeño, en cada uno de los criterios, se hará utilizando una escala del 0 al 4:

- 4= Siempre
- 3= Casi siempre
- 2= Usualmente
- 1= Pocas veces
- 0= Nunca

El sistema de evaluación provee un procedimiento para solicitud de reconsideración sobre los resultados obtenidos de la evaluación. Cada supervisor será responsable de notificar al empleado sobre su derecho a solicitar una revisión o reconsideración sobre el resultado de la valoración final de su evaluación.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

6 de julio de 2012

COMUNICACIÓN NÚM. 2012-41

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

DESIGNACIÓN

He designado a la Srta. Lizbeth Ortiz Santiago como la Coordinadora del Comité de Coordinación sobre Logística Operacional de la Reserva Natural de Isla de Mona, de las facilidades de la Reserva Natural del Canal Luis Peña en Culebra y del Uso del Avión del Departamento, efectivo 2 de julio de 2012.

Espero le brinden su cooperación y apoyo en el desempeño de estas funciones.

/lit



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

6 de julio de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-42

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

INTERINATO

Durante el periodo del 9 al 19 de julio de 2012, estaré participando de un viaje oficial.

He designado al Lcdo. Joshua M. Galarza para que actúe como Secretario Interino durante ese periodo.

Espero le brinden al licenciado Galarza, el apoyo y la colaboración necesaria en el desempeño de estas funciones.





GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

11 de julio de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-43

TODO EL PERSONAL

Joshua M. Galarza Quiñones
Secretario Interino

INTERINATO

He designado al Sr. Jeyson Corchado Corchado como Director Interino de la Oficina Regional de Aguadilla, efectivo al 2 de julio de 2012.

Espero le brinden toda la colaboración y apoyo en el desempeño de sus funciones.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

20 de julio de 2012

Comunicación Número 2012-44

Todo el Personal


Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

Concesión del jueves, 26 de julio de 2012 con cargo a licencia de vacaciones

De acuerdo al *Memorando Especial Núm. 15-2012, de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborables y de Administración de Recursos Humanos*, el Gobernador de Puerto Rico, Honorable Luis G. Fortuño Buset, ha concedido libre con cargo a licencia de vacaciones acumuladas a los empleados públicos el jueves, 26 de julio de 2012. Considerando que el miércoles, 25 de julio de 2012, se celebra el *Día de la Constitución* y el viernes, 27 de julio de 2012, el *Natalicio del Dr. José Celso Barbosa*, ambos feriados oficiales en Puerto Rico.

La jornada de trabajo para aquellos empleados a los que se les requiera trabajar durante el día concedido, será la establecida mediante la reglamentación vigente y se considerará como un día normal de trabajo. Aquellos empleados irregulares que se les requiera trabajar por necesidad de servicio durante el día concedido, su compensación será el tipo regular de salario por hora.

No será aplicable para aquellas áreas que brindan servicios esenciales a la ciudadanía, entendiéndose por ello el Cuerpo de Vigilantes, la Represa Cerrillos, las casas de bombas, así como las áreas recreativas en los bosques y reservas naturales, las cuales permanecerán prestando servicio.

YLT/neb/lit



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

1 de agosto de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-45

TODO EL PERSONAL

Dany J. Galán Kercadó
Secretario

INTERINATO

Durante los días 2 al 9 de agosto de 2012, la Sra. Damaris Delgado, Directora del Negociado de Costas, Reservas y Refugios estará disfrutando de licencia regular.

Estoy designando al Dr. Miguel A. García Bermúdez para que actúe como Director Interino durante ese periodo.

Espero que le brinden toda la colaboración y apoyo en el desempeño de estas funciones.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

2 de agosto de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-46

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

INTERINATO

Durante el periodo del 6 al 17 de agosto de 2012, la Sra. Mercemar Rodríguez Santiago, Directora de la Oficina de Secretaría, estará disfrutando de licencia regular.

He designado a la Srta. Lizbeth Ortiz Santiago para que actúe como Directora Interina durante este periodo.

Espero le brinden a la señorita Ortiz Santiago, el apoyo y la colaboración necesaria en el desempeño de sus funciones.

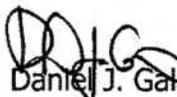


GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

14 de agosto de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-47

TODO EL PERSONAL


Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

INTERINATO

Durante los días 14 al 27 de agosto de 2012, la Sra. Damaris Delgado, Directora del Negociado de Costas, Reservas y Refugios estará fuera de Puerto Rico en viaje oficial.

Estoy designando al Sr. Ernesto L. Díaz Velázquez para que actúe como Director Interino durante ese periodo.

Espero que le brinden toda la colaboración y apoyo en el desempeño de estas funciones.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

16 de agosto de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-48

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

CALENDARIO DE CURSOS OFRECIDOS POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL AGOSTO A DICIEMBRE DE 2012

El Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE) de la Oficina de Ética Gubernamental ofrece cursos, seminarios y talleres dirigidos a promover la práctica de los valores y la cultura ética en el servidor público. El mismo tiene entre sus responsabilidades establecer y operar un programa de orientación sobre la *Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico* de 2011, Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, , así como proveer a los servidores públicos los adiestramientos que promuevan una adecuada formación recursos públicos.

El Artículo 3.3 de la citada Ley establece que todo servidor público tiene que tomar cada dos (2) años un mínimo de veinte (20) horas de adiestramientos en materia de ética, de los cuales diez (10) horas tienen que completarse a través de adiestramientos o de cualquier otro método desarrollado por el CDPE.

Conforme a lo anterior, se incluye el Calendario de Cursos ofrecidos por el CDPE para el periodo de agosto a diciembre de 2012. Cada empleado deberá presentar su solicitud de matrícula a los cursos de interés en la Oficina de Recursos Humanos, División de Desarrollo y Crecimiento Profesional. De requerir información sobre los cursos, puede comunicarse con la Sra. Myrtelina Torres a la extensión 2276.

MTB/YLT/mtb/lit

Anejo

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
 CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO ÉTICO

CALENDARIO DE CURSOS
 AGOSTO A DICIEMBRE 2012

FECHA	HORA	LUGAR
Actitudes Éticas en los Lugares de Trabajo		
23 agosto	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
18 septiembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Guayama Centro de Recepciones
23 octubre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Ponce Salón Leopoldo Bonilla Vélez, Legislatura Municipal
Administración Pública en la Era Digital		
19 septiembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Caguas La Casa del Ajedrez
3 octubre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
28 noviembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Barranquitas Centro de Recepciones y Bellas Artes
Alcanza el Éxito a Través del Optimismo		
21 agosto	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
18 septiembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Añasco Anfiteatro Lolita Aspiroz
23 octubre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Cabo Rojo Anfiteatro Biblioteca Blanca E. Colberg Rodríguez
Corrupción, la Enfermedad y su Remedio		
18 septiembre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
17 octubre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Caguas La Casa del Ajedrez
20 diciembre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
Discrimen por Género en el Trabajo		
6 septiembre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
4 octubre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
29 noviembre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan

FECHA	HORA	LUGAR
Diversidad en el Ambiente Laboral		
21 agosto	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Arecibo Centro de Usos Múltiples Francisco Abreu
11 septiembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de San Lorenzo Teatro Priscilla Flores
24 octubre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
El Desarrollo Organizacional a través del Recurso Humano		
21 agosto	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Guayama Centro de Recepciones
11 septiembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Orocovis Centro de Bellas Artes Juan Cartagena Martínez
24 octubre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Fajardo Centro de Usos Múltiples
El Impacto de la Autoestima en la Ética y el Ambiente Laboral		
22 agosto	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Añasco Anfiteatro Lolita Aspiroz
20 septiembre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
9 octubre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de San Lorenzo Teatro Priscilla Flores
30 octubre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Peñuelas Teatro Jorge Miguel Freytes
El Servidor Público y el Liderazgo Comunitario		
28 agosto	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
12 septiembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Arecibo Centro de Usos Múltiples Francisco Abreu
2 octubre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Fajardo Centro de Usos Múltiples
31 octubre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Orocovis Centro de Bellas Artes Juan Cartagena Martínez
Estrategias para un Servicio de Excelencia		
14 noviembre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
11 diciembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Carolina Auditorio Fortunato Vizcarrondo
Ética en la Comunicación Interpersonal		
30 agosto	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
19 septiembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Barranquitas Centro de Recepciones y Bellas Artes
2 octubre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Dorado Pabellón Rafael Hernández Colón
31 octubre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Quebradillas Teatro Liberty

FECHA	HORA	LUGAR
Ética en la Mediación en el Ambiente Laboral		
4 septiembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Carolina Auditorio Fortunato Vizcarrondo
2 octubre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
19 diciembre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
Ética y Estrategias de Administración		
22 agosto	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Barranquitas Centro de Recepciones y Bellas Artes
27 septiembre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
30 octubre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Dorado Pabellón Rafael Hernández Colón
Ética ¿Responsabilidad de Quién?		
28 agosto	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Ponce Salón Leopoldo Bonilla Vélez, Legislatura Municipal
9 octubre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
14 noviembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de San Lorenzo Teatro Priscilla Flores
Ética y Tecnología		
30 agosto	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Fajardo Centro de Usos Múltiples
11 octubre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
19 diciembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Dorado Pabellón Rafael Hernández Colón
La Comunicación Efectiva		
28 noviembre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
La Ética de la Transferencia del Conocimiento al Lugar de Trabajo		
28 agosto	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Cabo Rojo Anfiteatro Biblioteca Blanca E. Colberg Rodríguez
3 octubre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Peñuelas Teatro Jorge Miguel Freytes
24 octubre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Morovis Anfiteatro Municipal
La Ética en el Proceso Decisorio		
29 agosto	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Morovis Anfiteatro Municipal
3 octubre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Quebradillas Teatro Liberty
14 noviembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Arecibo Centro de Usos Múltiples Francisco Abreu

FECHA	HORA	LUGAR
La Importancia y el Alcance de los Valores en la Gestión Profesional		
5 septiembre	9:00am - 11:00a.m	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
25 octubre	9:00am - 11:00a.m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
La Renovación del Ser Humano		
13 noviembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Carolina Auditorio Fortunato Vizcarrondo
11 diciembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Villalba Centro de Bellas Artes Adrián Rosado
Ley de Ética Gubernamental		
22 agosto	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
4 septiembre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
12 septiembre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
19 septiembre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
20 septiembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Barceloneta Teatro Ernesto Ramos Antonini
10 octubre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
16 octubre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
23 octubre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
31 octubre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
13 noviembre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
27 noviembre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
28 noviembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Caguas La Casa del Ajedrez
12 diciembre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
18 diciembre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
Liderazgo Ético; un Desafío de Nuestros Tiempos		
15 noviembre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
13 diciembre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan

FECHA	HORA	LUGAR
Los Valores en la Vida Cotidiana		
13 noviembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Villalba Centro de Bellas Artes Adrián Rosado
12 diciembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Barceloneta Teatro Ernesto Ramos Antonini
19 diciembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Fajardo Centro de Usos Múltiples
Manejo Emocional para una Mejor Convivencia Ética		
29 agosto	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Barceloneta Teatro Ernesto Ramos Antonini
9 octubre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Orocovis Centro de Bellas Artes Juan Cartagena Martínez
30 octubre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
Maneja tu Tiempo, Toma Control de tu Vida		
4 septiembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Dorado Pabellón Rafael Hernández Colón
10 octubre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Arecibo Centro de Usos Múltiples Francisco Abreu
27 noviembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Guayama Centro de Recepciones
Rediseñemos Nuestro Éxito		
5 septiembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Quebradillas Teatro Liberty
10 octubre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Guayama Centro de Recepciones
1 noviembre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
18 diciembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Morovis Anfiteatro Municipal
Reevaluando la Ética del Servicio en la Gestión Pública		
11 septiembre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraíso, Calle Ganges 108, San Juan
16 octubre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Añasco Anfiteatro Lolita Aspiroz
18 diciembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Cabo Rojo Anfiteatro Biblioteca Blanca E. Colberg Rodríguez
Respuestas Positivas ante Situaciones Difíciles, un Enfoque Ético		
12 septiembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Villalba Centro de Bellas Artes Adrián Rosado
16 octubre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Barranquitas Centro de Recepciones y Bellas Artes
27 noviembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Añasco Anfiteatro Lolita Aspiroz

FECHA	HORA	LUGAR
Valores Gubernamentales		
5 septiembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Peñuelas Teatro Jorge Miguel Freytes
17 octubre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Barceloneta Teatro Ernesto Ramos Antonini
13 diciembre	8:00am - 12:00 m.	Municipio de Ponce Salón Leopoldo Bonilla Vélez, Legislatura Municipal
Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo		
13 septiembre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraiso, Calle Ganges 108, San Juan
17 octubre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraiso, Calle Ganges 108, San Juan
11 diciembre	8:00am - 12:00 m.	Oficina de Ética Gubernamental, Auditorio Urb. El Paraiso, Calle Ganges 108, San Juan



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

16 de agosto de 2012

COMUNICACIÓN NÚM. 2012-49

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

SERVICIOS DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE)

El Programa de Ayuda al Empleado (PAE) ofrece servicios de apoyo, orientación, consejería y terapia psicológica a los empleados y sus familiares inmediatos. Estos para manejar problemas personales tales como: condiciones emocionales, conflictos interpersonales y dificultades maritales o familiares, problemas de uso y abuso de drogas y alcohol, pérdida de seres queridos, tensión o estrés laboral entre otros.

Los servicios son ofrecidos por profesionales de salud mental del Instituto Psicoterapéutico de Puerto Rico (INSPIRA) tales como: psicólogos, psiquiatras, trabajadores sociales y consejeros en rehabilitación. El PAE cuenta con una red de proveedores en toda la Isla. A través de un enfoque preventivo, pueden identificar tempranamente problemas, que de no atenderse a tiempo pueden resultar en una disminución en la productividad del empleado que está pasando por una situación o crisis existencial.

Para obtener información o recibir la asistencia de estos profesionales, pueden comunicarse a los siguientes teléfonos:

Hato Rey – (787) 753-9515, extensión 288 / 297

Caguas – (787) 704-0705 / 0822

Bayamón – (787) 995-2700

Ponce – (787)709-4130

Línea Libre de Costo – 1-800-284-9515

Línea de Consulta en Crisis – (787) 448-5651

Además, la Oficina de Recursos Humanos, División de Desarrollo y Crecimiento Profesional proveerá asistencia e información al que así lo requiera.

MTB/YLT/mtb/lit