



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

16 de agosto de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-50

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 (OCALARH) – AGOSTO A DICIEMBRE DE 2012

La Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) ha emitido el Calendario de Adiestramientos correspondiente a los meses de agosto a diciembre de 2012.

Toda solicitud de adiestramiento tendrá que canalizarse de la siguiente manera:

- Deberán completar el formulario "Solicitud de Adiestramientos".
- Dirigirán la hoja de trámite a la Sra. Yanira León Torres, 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.

Comunicación Número 2012-50

Página 2

16 de agosto de 2012

Para aquellos interesados en participar de los mismos, se incluye el Calendario de Adiestramientos emitido por la OCAPARH y la Solicitud de Adiestramientos. También pueden obtener el calendario en la página oficial www.ocalarh.pr.gov.

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

MTB/YLT/mtb/lit

Anejo



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE ADIESTRAMIENTOS

NOTA IMPORTANTE

Será responsabilidad de todo empleado matriculado en adiestramientos, informar a la Oficina de Recursos Humanos, División de Desarrollo y Crecimiento Profesional, la cancelación de alguno de éstos. El empleado que incumpla con este requisito, limitará su oportunidad de participar en futuros adiestramientos, así como también se podrá proceder con el trámite de facturación que corresponda.

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO

Nombre del empleado:

Primer Apellido

Segundo Apellido

Nombre

Inicial

Últimos 4 dígitos del Seguro Social:

Puesto:

Teléfono o extensión:

Ext.

Fax:

Breve descripción de sus funciones:

INFORMACIÓN DE ADIESTRAMIENTOS

Nombre de Agencia o Institución que provee el adiestramiento:

Título del Adiestramiento	Costo (si aplica)	Fecha adiestramiento	Horas de Duración
1.			
2.			
3.			

PARA USO DEL SUPERVISOR

Comentarios:

Autorización de Supervisor(a)

Fecha:

Debe presentar este formulario en la Oficina de Recursos Humanos, con 30 días de anticipación a la fecha del adiestramiento.

Teléfonos: (787)999-2200, extensiones 2276, 2366

Fax: (787)999-2247



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

17 de agosto de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-51

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

INTERINATO

Durante los días del 20 al 24 de agosto 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 este 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 agosto de 2012

COMUNICACIÓN NÚM. 2012-52

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

DESIGNACIÓN DEL COORDINADOR DEL COMITÉ DE ISLA DE MONA

En cumplimiento con la Orden Administrativa Núm. 2009-08, *Para Crear el Comité de Coordinación sobre Logística Operacional de la Reserva Natural Isla de Mona*, se designó al Sgto. Jaime J. Calderín Silva como el nuevo Coordinador de dicho Comité.

El Coordinador es responsable de coordinar y organizar los trabajos del Comité y asegurar la implementación de las actividades y decisiones aprobadas en el mismo.

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

ERO/jpc



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

4 de septiembre de 2012

COMUNICACIÓN NÚM. 2012-53

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO SOBRE LA IMPORTACIÓN Y POSESIÓN DE ESPECIES EXÓTICAS - 2012

El 29 de agosto de 2012, se aprobó el documento *Normas para el Funcionamiento del Comité Técnico Sobre la Importación y Posesión de Especies Exóticas - 2012*, conforme a Ley Núm. 241 de 15 de agosto de 1999, mejor conocida como *Nueva Ley de Vida Silvestre de Puerto Rico*, la cual requiere la creación de un Comité Técnico, ya constituido, para asesorar y recomendar al Departamento, sobre la importación y posesión de especies exóticas, la creación de una lista de especies exóticas cuya importación y posesión será permitida.

Estas Normas ayudarán al Comité, a establecer los mecanismos procesales necesarios para garantizar el funcionamiento organizado y eficiente; facilitar la evaluación al Secretario en la toma de decisiones; y definir los deberes y responsabilidades de los Miembros.

ERO/ero

Anejo

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
PO Box 366147, San Juan, Puerto Rico 00936

**NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO
SOBRE LA IMPORTACIÓN Y POSESIÓN DE ESPECIES EXÓTICAS-2012**



Tabla de Contenido

CAPÍTULO I - Disposiciones Generales	1
Artículo 1 - Título	1
Artículo 2 - Autoridad	1
Artículo 3 - Aplicabilidad	1
Artículo 4 - Propósito	1
CAPÍTULO II - Procedimientos de Inclusión o Exclusión de Especies en el Reglamento Núm. 6765, <i>supra</i> (Apéndice 4).....	2
Artículo 5 - Procedimientos de Inclusión o Exclusión.....	2
Artículo 6 - Información Requerida para la Evaluación de las Propuestas.....	2
CAPÍTULO III - COMPOSICIÓN Y TÉRMINOS.....	3
Artículo 7 - Composición del Comité.....	3
Artículo 8 - Término de los Miembros del Comité	4
CAPÍTULO IV - DEBERES Y FACULTADES DEL COMITÉ, DEL COORDINADOR; REUNIONES	4
Artículo 9 - Deberes y Facultades del Comité.....	4
Artículo 10 - Facultades y Deberes del Coordinador	5
Artículo 11 - Reuniones del Comité	6
CAPÍTULO V - ACUERDOS Y ENMIENDAS	8
Artículo 12 - Quórum y Votaciones.....	8
Artículo 13 - Renuncia de Formalidades	8
CAPÍTULO VI - APROBACIÓN Y VIGENCIA	9
Artículo 14 - Aprobación	9
Artículo 15 - Vigencia	9

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

**NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO
SOBRE LA IMPORTACIÓN Y POSESIÓN DE ESPECIES EXÓTICAS-2012**

CAPÍTULO I - Disposiciones Generales

Artículo 1 - Título

Estas normas se conocerán como *Normas para el Funcionamiento Interno del Comité Técnico Sobre la Importación y Posesión de Especies Exóticas*.

Artículo 2 - Autoridad

Estas Normas se adopta en virtud de la autoridad conferida por la Ley Núm. 23 de 20 de junio de 1972, según enmendada, mejor conocida como *Ley Orgánica del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales*; por el Artículo 4 de la Ley Núm. 241 de 15 de agosto de 1999, mejor conocida como *Nueva Ley de Vida Silvestre de Puerto Rico*; y por la Sección 2.06 del Reglamento Núm. 6765 de 11 de febrero de 2004, mejor conocido como *Reglamento para Regir la Conservación y el Manejo de la Vida Silvestre, las Especies Exóticas y la Caza en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.

Artículo 3 - Aplicabilidad

Las disposiciones de estas Normas serán aplicables a los miembros del Comité.

Artículo 4 - Propósito

Asesorar y recomendar al Secretario sobre la importación y posesión de especies exóticas. Además, tiene como propósito asistir a los biólogos especialistas en vida silvestre del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (en adelante, DRNA) en la creación de una lista de especies

exóticas cuya importación y posesión será permitida, según lo establece el Artículo 7 del Reglamento Núm. 6765, *supra*. También establecerá los mecanismos procesales necesarios para garantizar el funcionamiento organizado y eficiente del Comité, facilitar la evaluación al Secretario para la toma de decisiones justas, razonables y uniformes; definir los deberes y responsabilidades de los Miembros.

CAPÍTULO II - Procedimientos de Inclusión o Exclusión de Especies en el Reglamento Núm. 6765, *supra* (Apéndice 4)

Artículo 5 - Procedimientos de Inclusión o Exclusión

El Comité podrá evaluar solicitudes realizadas por cualquier persona, institución, grupo o entidad para que una especie exótica sea incluida en el Apéndice 4 para que sea permitida en Puerto Rico con propósitos de posesión como mascota y propósitos comerciales. De igual manera, podrá evaluar cualquier solicitud para la exclusión de aquellas especies de dicho Apéndice 4 para que su importación o exportación sea prohibida. El Comité, luego de evaluar la propuesta, informará al Secretario mediante un informe escrito del resultado de la evaluación.

Artículo 6 - Información Requerida para la Evaluación de las Propuestas

Para cada una de las especies consideradas, se evaluarán los siguientes criterios:

- A. Denominación científica, nombres comunes, variaciones y posición taxonómica hasta el nivel de subespecie.
- B. Ámbito territorial, incluyendo distribución y datos de su biología, como alimentación, interacciones con otras especies, comportamiento social,

reproducción, capacidad de dispersión, tamaño de los adultos, hábitat y nicho ecológico, depredadores, enfermedades y comportamiento como plaga en el hábitat natural ocupado por la especie.

- C. Datos de la especie en áreas donde se ha reportado o establecido en estado silvestre como especie exótica.
- D. Requerimientos de alimentación, impactos a la salud y seguridad humana (transporte de enfermedades, venenoso), características especiales de mutaciones, requerimientos de mantenimiento, crecimiento y tamaño, capacidad reproductiva, y potencial de control reproductivo de la especie en cautiverio.
- E. Clasificación bajo la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestre (CITES, por sus siglas en inglés) y origen de los individuos a importarse y comercio en Puerto Rico, ya sea capturados en estado silvestre, criados en cautiverio en el extranjero o en Puerto Rico.
- F. Información adicional que ayude o que asista al Comité en su análisis.

CAPÍTULO III - COMPOSICIÓN Y TÉRMINOS

Artículo 7 - Composición del Comité

- A. El Comité estará compuesto por seis (6) miembros, quienes serán ciudadanos de los Estados Unidos y residentes en Puerto Rico, acorde a la Sección 2.06, Inciso C del Reglamento Núm. 6765, *supra*.
- B. Los miembros del Comité serán nombrados por el Secretario del DRNA.

Artículo 8 - Término de los Miembros del Comité

- A. Los miembros del Comité serán nombrados por el término de dos (2) años. En caso de ocurrir una vacante por algún miembro, la persona que sea nombrada para ocupar dicha vacante ejercerá su cargo por el término no vencido del miembro a quien sucede. En el caso de vencer el término para el cual fue nombrado, éste podrá continuar en el desempeño de sus funciones hasta que haya sido nombrado su sucesor y tome posesión del cargo. Cualquier miembro podrá aspirar a un segundo término informando por escrito su interés al Secretario, por lo menos 60 días antes de finalizar su nombramiento.
- B. Las vacantes ocurridas en el Comité no menoscaban las facultades de los demás miembros del Comité a ejercer todas sus facultades.
- C. El Secretario podrá remover a cualquier miembro del Comité previa notificación.

CAPÍTULO IV - DEBERES Y FACULTADES DEL COMITÉ, DEL COORDINADOR; REUNIONES

Artículo 9 - Deberes y Facultades del Comité

- A. Asesorar y recomendar al Secretario sobre la importación y posesión de especies. Las recomendaciones del Comité no necesariamente representará la política pública del DRNA.
- B. Proponer la inclusión o exclusión de especies en el Apéndice 4 basándose en la información suministrada, según los parámetros establecidos en el Artículo 6 de estas Normas.

- C. Rendir informe sobre las recomendaciones hechas por el Comité para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 241, *supra*. Dicho informe incluirá una relación de las recomendaciones hechas.
- D. Citar a reuniones a cualquier otra persona, según se determine apropiado por la mayoría de los miembros del Comité.
- E. Establecer la agenda a discutirse en las reuniones convocadas.

Artículo 10 - Facultades y Deberes del Coordinador

El Coordinador del Comité es aquel miembro del Comité designado por la mayoría de sus miembros para que organice y dirija las reuniones y gestione las demás funciones operaciones del mismo. El Coordinador tendrá las siguientes funciones y deberes:

- A. Servirá como el funcionario ejecutivo del Comité.
- B. Será responsable de mantener las minutas de las reuniones celebradas, y servirá como custodio de los documentos y expedientes del Comité.
- C. Podrá designar a otro de los miembros del Comité como Coordinador Interino en su ausencia.
- D. Convocará al Comité a reuniones regulares y especiales, por medio de cualquier método efectivo de comunicación. Para convocar a una reunión especial, el Coordinador deberá contar con la anuencia previa de la mayoría de los miembros del Comité.
- E. Dirigirá las reuniones del Comité.
- F. En cada reunión, el Coordinador certificará el quórum antes de dar comienzo a la misma.

- G. Velará por el cumplimiento y realización del o los informes a ser presentado por el Comité.

Artículo 11 - Reuniones del Comité

A. Disposiciones Generales

1. Las reuniones del Comité, se llevarán a cabo mediante la asistencia personal. En instancias excepcionales, podrán utilizarse medios electrónicos de comunicación, incluyendo la teleconferencia.
2. Cualquier ausencia injustificada (sin notificar) a cualquier miembro del Comité, deberá anotarse en las minutas del Comité. Tres (3) ausencias injustificadas en un año, podrán ser justa causa para recomendar la remoción de cualquiera de los miembros del Comité.
3. En aquellos casos en que uno o más miembros del Comité incurran en faltas a sus obligaciones requeridas por estas Normas, los restantes miembros podrán, por unanimidad, recomendar al Secretario la remoción de dicho miembro del Comité.
4. Los asuntos se discutirán de acuerdo con la agenda, entendiéndose que su orden podrá ser modificado por acuerdo de la mayoría de los miembros del Comité.
5. En el proceso de deliberación, los miembros del Comité presentarán sus mociones, ya sean escritas o verbales en forma clara y precisa, permitiendo la anotación de las mismas para su lectura y consideración.

6. Los miembros del Comité deberán guardar el mayor respeto, decoro y deferencia entre sí durante las reuniones celebradas.
7. Se podrá traer ante la consideración del Comité cualquier asunto, aún cuando éste no haya sido incluido en la agenda, mediante la correspondiente moción a esos efectos.
8. Los miembros del Comité, deberán mantener un grado de confidencialidad de la votación para la inclusión o exclusión de una especie en el Apéndice 4 y de la recomendación al Secretario hasta tanto este se exprese.

B. Reuniones Regulares

1. El Coordinador convocará la celebración de las reuniones regulares. Las reuniones se llevarán a cabo en las oficinas del DRNA o en el lugar que por acuerdo unánime, se determine.

C. Reuniones Especiales

1. Cualquier miembro del Comité o el Coordinador, podrá convocar a una reunión especial cuando lo estimen pertinente. Para que se celebre dicha reunión especial, debe ser aprobada unánimemente por los miembros del Comité.
2. Las reuniones especiales deberán convocarse con no menos de un día de antelación a la fecha de la reunión. La convocatoria que se emita indicará el lugar, fecha y hora en que se celebrará la reunión especial y el asunto o asuntos a considerarse. La reunión

deberá circunscribirse a los asuntos especificados en la convocatoria a no ser que habiendo concurrido el Comité en pleno, renunciase unánimemente a este derecho y accediese a la consideración de otros particulares.

CAPÍTULO V - ACUERDOS Y ENMIENDAS

Artículo 12 - Quórum y Votaciones

Cuatro (4) miembros del Comité constituirán quórum para conducir las reuniones para todos los fines y propósitos. Igualmente, los acuerdos tomados en cualquier reunión deberán ser aprobados por el voto de una mayoría de los miembros del Comité en pleno, pero nunca por menos de cuatro (4) de dichos miembros. En los casos que no se encuentren presente los seis (6) miembros del Comité pero haya quórum constituido, según lo define estas Normas, se considerará voto mayoritario lo siguiente:

- a. cuando hay cinco (5) miembros, la votación de 3:2.
- b. cuando hay cuatro (4) miembros, la votación de 3:1.

El resultado de la votación a toda proposición aprobada se hará constar en el Acta respectiva, señalando el nombre del proponente y el número de votos, según establecido en este Artículo.

Artículo 13 - Renuncia de Formalidades

Cuando asuntos de carácter urgente requieran la inmediata reunión del Comité, el requisito de convocatoria que se llevan a cabo en las reuniones especiales, podrá ser obviado. La asistencia de los miembros a la reunión de urgencia

**NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO
SOBRE LA IMPORTACIÓN Y POSESIÓN DE ESPECIES EXÓTICAS-2012**

equivaldría a la renuncia de las formalidades de aviso establecidas en estas Normas, pudiendo entonces los miembros presentes, de lograr quórum, resolver legítimamente todos los asuntos traídos a su consideración. Estas reuniones de urgencia se podrán llevar a cabo mediante conferencia telefónica, o cualesquiera otros medios electrónicos disponibles, siempre y cuando se logre el quórum requerido, según certificado por el Coordinador.

CAPÍTULO VI - APROBACIÓN Y VIGENCIA

Artículo 14 - Aprobación

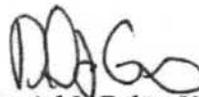
Estas Normas fueron aprobadas por el Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales hoy, *29 de agosto de 2012*.

Artículo 15 - Vigencia

Las mismas entrarán en vigor a su firma y deberán implantarse inmediatamente.

_____ o _____

En San Juan, Puerto Rico hoy 29 de agosto de 2012.



Daniel J. Galán Kercadó
Secretario



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

4 de septiembre de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-54

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

NUEVO FORMULARIO DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS ASR-CS-031

La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (ASR) emitió el 17 de agosto de 2012, la Carta Circular Núm. SB-2013-02, donde notifica que al **1 de diciembre de 2012, o antes**, todo participante activo tendrá la obligación de actualizar la información requerida en el formulario conocido como "*Designación de Beneficiarios*" (ASR-PA-047) y "*Designación de Beneficiarios Programa de Cuentas de Ahorro para el Retiro*" (ASR-PA-046), según aplique.

Ambos formularios se han consolidado en un documento "*Designación de Beneficiarios*", formulario **ASR-CS-031**, con el fin de establecer un solo registro al respecto, de manera que se facilite y agilice el proceso de evaluación y la resolución de los casos que a diario se someten ante su consideración.

Es requisito que el formulario se complete en todas sus partes y que los porcentos de distribución entre los beneficiarios, sumen cien por ciento (100%) del beneficio. Aconsejamos que prepare un borrador con el fin de recopilar la información solicitada, ya que ASR no acepta formularios con "*borrones o alteraciones*" y utilizar un solo color de tinta, preferiblemente azul.

Será responsabilidad del empleado mantener este documento actualizado cuantas veces lo estime pertinente, considerando cualquier cambio en la *dirección postal del empleado o el/los beneficiario/s; dirección física del testigo; teléfonos; nominación de beneficiarios; cambio de porcentaje en la asignación para los beneficiarios; fallecimiento de algún beneficiario o testigo.*

El formulario **ASR-CS-031** deroga los documentos utilizados al presente **ASR-PA-046** y **ASR-PA-047**, por lo que una vez oficializada esta Designación de Beneficiarios, la misma sustituirá todo formulario radicado con anterioridad, dejándolo sin efecto.

Las disposiciones contenidas en la Carta Circular Núm. SB-2013-02, están vigentes desde la fecha de emisión de ésta. Podrá utilizar la copia del nuevo formulario (ASR-CS-031) que se acompaña con la esta comunicación, o "*bajarlo*" de la página de Internet de ASR: www.retiro.pr.gov, de otro modo, estará a su disposición en la Oficina de Recursos Humanos. Puede contactar a la Sra. Joan Duprey Clemente, Coordinadora de

Comunicación Número 2012-54
Nuevo Formulario Designación de Beneficiarios ASR-CS-031
Página 2
4 de septiembre de 2012

Asuntos de Retiro, en la Sección de Nómina, quien le suministrará el formulario, en adición, es la persona encargada de recibirlo, cotejarlo y radicarlo ante ASR. Cualquier actualización, que tenga a bien hacer, debe ser radicada directamente por el empleado en original y copia ante ASR.

Le recordamos que su formulario ASR-CS-031, "Designación de Beneficiarios" debe estar en la Oficina de Recursos Humanos lo antes posible, ya que tenemos hasta el 1 de diciembre de 2012, para radicarlo ante la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (ASR).

DSB

De necesitar información puede comunicarse al (787) 999-2200, extensión 2405 ó 2392; enviar un correo electrónico a jduprey@drna.gobierno.pr o visitar a la Coordinadora de Asuntos de Retiro.

YLT/neb/lit

Anejo



DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

Leer la información al dorso antes de completar este formulario. Utilice letra de molde, maquinilla o computadora.

- Participante (Ley 447)
 Participante (Ley 1)
 Participante (Reforma 2000)
 Pensionado

Información del Participante o Pensionado									
Nombre e Inicial, Apellido Paterno y Materno			Teléfono		Correo Electrónico				
Nombre de Agencia (<i>trabaja o trabajó</i>)				Fecha de Nacimiento (<i>día/mes/año</i>)					
Beneficiarios Designados									
Nombre y Apellidos del Beneficiario	Fecha de Nacimiento	Núm. de Seguro Social	Relación con el Declarante	Dirección Postal Actual	% del Beneficio				
TOTAL					100%				
Además, dispongo que si alguno de los beneficiarios aquí designados no me sobrevive, el beneficio correspondiente a este beneficiario fenecido se distribuya por partes iguales entre los demás beneficiarios.									
Firma del participante o pensionado			<div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; font-weight: bold; font-size: small;"> En el caso de que el participante este incapacitado para firmar, utilice los siguientes encasillados para sus huellas digitales. </div> <table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 80px;"> </td> <td style="width: 50%; height: 80px;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Pulgar izquierdo</td> <td style="text-align: center;">Pulgar derecho</td> </tr> </table>					Pulgar izquierdo	Pulgar derecho
Pulgar izquierdo	Pulgar derecho								
Fecha (<i>día/mes/año</i>)									
Dirección Postal: _____									
TESTIGOS <i>"Ninguna persona que figure como beneficiario en esta designación podrá firmar como testigo".</i> Certificamos que la firma o impresión de huellas digitales en este documento fueron realizadas en nuestra presencia.				<div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; font-weight: bold; font-size: small;"> Para uso exclusivo de la Administración de los Sistemas de Retiro </div>					
1. _____		_____							
Nombre del testigo (<i>letra de molde</i>)		Firma del testigo							
Dirección Residencial: _____									
2. _____		_____							
Nombre del testigo (<i>letra de molde</i>)		Firma del testigo							
Dirección Residencial: _____									

Conservación: Igual al expediente del cual forma parte.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

12 de septiembre de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-55

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

DESIGNACIÓN

He designado a la Srta. Lizbeth Ortiz Santiago, Ayudante Especial I para desempeñarse como Secretaria Ejecutiva Interina de la Oficina de Secretaría.

Esta designación tiene efectividad al 5 de septiembre de 2012. La labor encomendada a la señorita Ortiz es de gran responsabilidad en el cumplimiento de las obligaciones ministeriales de este Departamento, por lo que solicito que le brinden todo el apoyo y cooperación que pueda necesitar.

Le deseo éxito en esta nueva encomienda.

YLT/ylt/lit



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

13 de septiembre de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-56

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

**COMIENZO DE AUDITORÍA POR PARTE DE LA OFICINA DEL
CONTRALOR**

La Oficina del Contralor (OC) ha notificado que estará realizando una auditoría al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA). Este proceso comenzó el 1 de agosto de 2011.

Como parte de esta investigación, el personal de OC estará visitando todas las instalaciones del DRNA solicitando acceso a todos sus archivos, documentos, expedientes e informes.

Por tal razón, les exhorto que brinden todo el apoyo y cooperación para proveer la información requerida, a la mayor brevedad posible.

Gracias por su acostumbrada colaboración.

KDP/SBS/kdp/lit



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

13 de septiembre de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-57

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR DE PROPUESTAS SELLADAS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EMBARCACIONES Y MOTORAS ACUÁTICAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

En cumplimiento con el Reglamento Núm. 7783 de 7 de diciembre de 2009, mejor conocido como *Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios No Profesionales y Subastas Públicas del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales*, he designado como miembros del Comité Evaluador de Propuestas Selladas para el Mantenimiento y Reparación de Embarcaciones y Motoras Acuáticas del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales a:

Lcda. Yelitza Vega
Sr. José Ortiz
Tnte. Johnny Ramos González
Sr. Carlos Hernández López
Sgto. Jaime Calderín Silva

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



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

17 de septiembre de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-58

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

Comité de Ética del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

En Comunicación Número 2012-39, con fecha de 29 de junio de 2012, notificamos la composición del Comité de Ética del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

En esta ocasión, informamos la integración de la Srta. Lizbeth Ortiz Santiago, como Oficial de Enlace del Comité, con efectividad a la fecha de esta comunicación.

El Comité de Ética queda constituido oficialmente por las siguientes personas:

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

Éste continuará con el desarrollo de las metas trazadas en el Plan de Trabajo, impulsando los valores y la conducta ética de los servidores públicos del Departamento.

Aprovechamos la ocasión, a nombre de los miembros del Comité y en el mío propio, para exhortarles a participar de los cursos y la lectura del material disponible en la página web de la Oficina de Ética Gubernamental: www.oegpr.net, dirigidos a este particular.

YLT/neb/lit



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

20 de septiembre de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-59

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

PROHIBICIÓN DE EFECTUAR ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS DURANTE EL PERIODO PRE Y POST ELECCIONARIO AÑO 2012-2013

El viernes, 7 de septiembre de 2012 comenzó el periodo de prohibición electoral el cual se extenderá hasta el sábado, 5 de enero de 2013. La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público* dispone que las autoridades nominadoras se abstendrán de efectuar durante este periodo de tiempo, cualquier acción de recursos humanos que incluya las Áreas Esenciales al Principio de Mérito, las cuales son las siguientes:

- Clasificación de Puestos
- Reclutamiento y Selección
- Ascensos, Traslados y Descensos
- Adiestramientos
- Retención

Tampoco se podrán efectuar las siguientes acciones durante el periodo de prohibición eleccionaria:

- Cambios o acciones de retribución
- Cambios de categoría de puestos
- Tramitación ni registro en los expedientes de personal de cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo.

Por otra parte, la Sección 6.9 de la Ley Núm. 184, *supra*, establece que previa aprobación del Director de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), se podrá hacer excepción (dispensar) de esta prohibición eleccionaria por necesidades extraordinarias, urgentes e inaplazables del servicio **debidamente evidenciadas y certificadas**, conforme a las normas que al efecto se establezcan. Se considerarán **necesidades urgentes del servicio** aquellas acciones esenciales o absolutamente indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones de las agencias, municipios o sus programas.

Si por circunstancias extraordinarias, urgentes e inaplazables del servicio, que coincidan con el periodo de prohibición eleccionario, fuera necesario efectuar acciones de recursos humanos concernientes a las Áreas Esenciales al Principio de Mérito, así como otras acciones de personal cuya naturaleza las excluye de las mencionadas áreas esenciales; será requerido que la autoridad nominadora solicite autorización al Director de OICALARH previo a llevar a cabo las mismas. Esto, a través de una solicitud de dispensa dentro de un término de diez (10) días laborables de antelación a la fecha de efectividad proyectada para la acción de recursos humanos que se interese realizar.

En cuanto a las acciones de recursos humanos exceptuadas del alcance de la prohibición electoral, específicamente las relacionadas al área de adiestramientos, debemos señalar que durante el periodo de prohibición eleccionaria las agencias podrán efectuar las acciones de adiestramientos que se detallan a continuación sin necesidad de obtener la previa dispensa de la OICALARH:

- Adiestramientos, asambleas, congresos, conferencias, seminarios, simposios talleres, cursos, entre otros, ofrecidos por OICALARH a través de la Escuela de Educación Continua (EEC), incluyendo el correspondiente proceso y pago de matrícula.
- La actividad de capacitación profesional "Congreso Laboral", organizada y celebrada por OICALARH.
- Actividades de adiestramiento y capacitación ofrecidas en Puerto Rico, y auspiciadas por organizaciones profesionales, tales como: la Asociación para la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de Puerto Rico (ARHRL), la Sociedad para la Gerencia de los Recursos Humanos (SHRM) y otras.
- Cursos de Educación Continua ofrecidos por OICALARH a través de la EEC y que sean costeados por la agencia o municipio, para aquellos empleados que ocupan clases de puestos que requieren licencia, colegiación o certificación.

Por otro lado, requerirán dispensa los adiestramientos, asambleas, congresos, conferencias, seminarios, simposios, talleres, cursos, entre otros, que no puedan ser ofrecidos por OICALARH, para atender necesidades particulares y específicas de las agencias. Además, será necesaria la solicitud de dispensa para la participación de los empleados en actividades de capacitación auspiciadas por otras entidades públicas o privadas, sean éstas libres o no de costo; y en Cursos de Educación Continua que no puedan ser brindados por OICALARH y sean costeados por las agencias.

De necesitar información o para aclarar cualquier duda sobre lo antes descrito puede comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos, extensión 2276 ó 2392.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

25 de septiembre de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-60

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

INTERINATO

Durante el periodo del 27 de septiembre de 2012 al 15 de octubre de 2012, la Sra. Saraí Nieves Fonseca, Secretaria de la Junta de Subastas estará disfrutando de licencia regular.

Estoy designando a la Sra. Magali Alvarado Torres para que actúe como Secretaria Interina de la Junta de Subastas durante ese periodo.

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



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

26 de septiembre de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-61

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

LEY FEDERAL DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA DE 1993

La Ley federal de Licencia Familiar y Médica (FMLA, en sus siglas en inglés) del 5 de agosto de 1993, permite a los empleados elegibles tomar licencia sin pago por el equivalente de hasta doce (12) semanas de trabajo por año, y requiere que el trabajo y los beneficios de salud del empleado sean protegidos durante la licencia. Para ser elegible a este beneficio, el empleado debe haber trabajado en la Agencia por un mínimo de un año, no menos de mil doscientos cincuenta (1,250) horas (un promedio de 25 horas por semana). Las 1,250 horas incluyen solamente esas horas realmente trabajadas para la Agencia.

Esta Licencia se concederá por una o más de las siguientes razones:

- Por incapacidad causada por embarazo, atención médica prenatal o parto;
- Para atender a un hijo del empleado después de su nacimiento, o su colocación para adopción o crianza;
- Para atender a un cónyuge, hijo(a), o padres del/ de la empleado(a) (no un suegro) el/la cual padezca de una condición de salud seria; o
- A causa de una condición de salud seria que le impida al empleado desempeñar su trabajo

El derecho de un empleado a usar la Licencia Familiar y Médica por el nacimiento o la adopción de un niño se vence 12 meses después del nacimiento o de la adopción del niño. Para otras solicitudes de Licencia Familiar, un empleado puede usar hasta 12 semanas cada año.

La Ley de Licencia Familiar y Médica define condición de salud seria una enfermedad, lesión, impedimento, o condición física o mental que conlleve:

- cualquier periodo de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio, o institución de cuidado médico residencial;
- cualquier periodo de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días de trabajo, escuela, u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos;
- tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un periodo de incapacidad de más de tres (3) días.

El empleado no necesita usar esta Licencia toda de una vez. En ciertas circunstancias, puede utilizar esta Licencia en forma intermitente o fragmentaria o mediante la reducción de su jornada de trabajo diaria o semanal. Además, este derecho permite que se utilice la Licencia de Vacaciones o por Enfermedad, de ser el empleado el afectado, en sustitución total o parcial de esta Licencia.

Es responsabilidad del empleado solicitar esta Licencia con treinta (30) días de anticipación cuando la necesidad sea previsible. También debe presentar un certificado médico que compruebe la necesidad de la Licencia. Si la necesidad de tomar esta Licencia no es conocida con anticipación, debe notificarlo dentro de uno ó dos días de trabajo después de enterarse de la necesidad de tomar la Licencia. El empleado ha de proporcionar suficiente información para que la Agencia determine si la licencia que solicita cualifica para una Licencia Familiar y Médica.

Durante una ausencia bajo la Licencia Familiar y Médica, la Agencia mantendrá en vigor el plan médico del empleado bajo las mismas condiciones, como si éste continuara trabajando. Además, al regresar de esta Licencia será restituido en el puesto que ocupaba o en uno equivalente con el mismo sueldo, los mismos beneficios y otros términos de trabajo.

MTB/YLT/mtb/ero

Anejo

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO BAJO LA LEY DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

Derechos Básicos de Ausencia

La Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA-en sus siglas en inglés) exige que todo empresario sujeto a la Ley provea a sus empleados elegibles hasta 12 semanas de ausencia del trabajo, no pagadas y con protección del puesto, por las siguientes razones:

- Por incapacidad causada por embarazo, atención médica prenatal o parto;
- Para atender a un hijo del empleado después de su nacimiento, o su colocación para adopción o crianza;
- Para atender a un cónyuge, hijo(a), o padres del/de la empleado(a), el/la cual padezca de una condición de salud seria; o
- A causa de una condición de salud seria que le impida al empleado desempeñar su puesto.

Derechos de Ausencia Para Familias Militares

Empleados elegibles con un cónyuge, hijo, hija, o padre que esté en servicio activo o se le haya avisado de una llamada a estado de servicio activo en la Guardia Nacional o las Reservas para respaldar una operación contingente, pueden usar su derecho de ausencia de 12 semanas para atender ciertas exigencias calificadoras. Las exigencias calificadoras pueden incluir la asistencia a ciertos eventos militares, la fijación del cuidado alternativo de hijos, para atender ciertos arreglos financieros y legales, para asistir a ciertas consultas con consejeros, y para asistir a sesiones de instrucción posdespliegue de reintegración.

FMLA también incluye un derecho especial de ausencia que concede a empleados elegibles ausentarse del trabajo hasta 26 semanas para atender a un miembro del servicio militar bajo el alcance de la Ley durante un período único de 12 meses. Un miembro del servicio militar bajo el alcance de la Ley es un miembro actual de las Fuerzas Armadas, inclusive un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas, que padece de una lesión o enfermedad grave sufrida en cumplimiento del deber en el servicio activo que puede incapacitar, por razones médicas, al miembro del servicio militar para desempeñar sus deberes y por la cual recibe tratamientos médicos, recuperación, o terapia; o está en estado de paciente no hospitalizado; o aparece en la lista de jubilados temporalmente por minusvalidez.

Beneficios y Protecciones

Durante una ausencia bajo FMLA, el empresario ha de mantener en vigor el seguro de salud del empleado bajo cualquier "plan de seguro colectivo de salud" con los mismos términos como si el empleado hubiese seguido trabajando. Al regresar de una ausencia de FMLA, a la mayoría de los empleados se le ha de restaurar a su puesto original o puesto equivalente con sueldo, beneficios y otros términos de empleo equivalentes.

El tomar una ausencia bajo FMLA no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio de empleo acumulado antes de que el empleado comenzara la ausencia.

Requisitos Para Elegibilidad

El empleado es elegible si ha trabajado para el empresario bajo el alcance de la Ley por lo menos por un año, por 1,250 horas durante los previos 12 meses, y si el empresario emplea por lo menos 50 empleados dentro de un área de 75 millas.

Definición de una Condición de Salud Seria

Una condición de salud seria es una enfermedad, lesión, impedimento, o condición física o mental que involucra o una pernoctación en un establecimiento de atención médica, o el tratamiento continuo bajo un servidor de atención médica que, o le impide al empleado desempeñar las funciones de su puesto, o impide al miembro de la familia que califica participar en actividades escolares o en otras actividades diarias.

Dependiendo de ciertas condiciones, se puede cumplir con el requisito de tratamiento continuo con un período de incapacidad de más de 3 días civiles consecutivos en combinación con por lo menos dos visitas a un servidor de atención médica o una visita y un régimen de tratamiento continuo, o incapacidad a causa de un embarazo, o incapacidad a causa de una condición crónica. Otras condiciones pueden satisfacer la definición de un tratamiento continuo.

Uso de la Ausencia

El empleado no necesita usar este derecho de ausencia todo de una vez. La ausencia se puede tomar intermitentemente o según un horario de

ausencia reducido cuando sea médicamente necesario. El empleado ha de esforzarse razonablemente cuando hace citas para tratamientos médicos planificados para no interrumpir indebidamente las operaciones del empresario. Ausencias causadas por exigencias calificadoras también pueden tomarse intermitentemente.

Substitución de Ausencia Pagada por Ausencia No Pagada

El empleado puede escoger o el empresario puede exigir el uso de ausencias pagadas acumuladas mientras se toma ausencia bajo FMLA. Para poder usar ausencias pagadas cuando toma FMLA, el empleado ha de cumplir con la política normal del empresario que rija las ausencias pagadas.

Responsabilidades del Empleado

El empleado ha de proveer un aviso con 30 días de anticipación cuando necesita ausentarse bajo FMLA cuando la necesidad es previsible. Cuando no sea posible proveer un aviso con 30 días de anticipación, el empleado ha de proveer aviso en cuanto sea factible y, en general, ha de cumplir con los procedimientos normales del empresario en cuanto a llamar para reportar su ausencia.

El empleado ha de proporcionar suficiente información para que el empresario determine si la ausencia califica para la protección de FMLA, con la fecha y la duración anticipadas de la ausencia. Suficiente información puede incluir que el empleado no puede desempeñar las funciones del puesto, que el miembro de la familia no puede desempeñar las actividades diarias, la necesidad de ser hospitalizado o de seguir un régimen continuo bajo un servidor de atención médica, o circunstancias que exijan una necesidad de ausencia familiar militar. Además, el empleado ha de informar al empresario si la ausencia solicitada es por una razón por la cual se había previamente tomado o certificado FMLA. También se le puede exigir al empleado que provea certificación y recertificación periódicamente constatando la necesidad para la ausencia.

Responsabilidades del Empresario

Los empresarios bajo el alcance de FMLA han de informar a los empleados solicitando ausencia si son o no elegibles bajo FMLA. Si lo son, el aviso ha de especificar cualquier otra información exigida tanto como los derechos y las responsabilidades del empleado. Si no son elegibles, el empresario ha de proveer una razón por la inelegibilidad.

Los empresarios bajo el alcance de la Ley han de informar a los empleados si la ausencia se va a designar protegida por FMLA y la cantidad de tiempo de la ausencia que se va a contar contra el derecho del empleado para ausentarse. Si el empresario determina que la ausencia no es protegida por FMLA, el empresario ha de notificar al empleado de esto.

Actos Ilegales Por Parte del Empresario

La ley FMLA le prohíbe a todo empresario:

- que interfiera con, limite, o niegue el ejercicio de cualquier derecho estipulado por FMLA;
- que se despida a, o se discrimine en contra de, alguien que se oponga a una práctica prohibida por FMLA o porque se involucre en cualquier procedimiento bajo o relacionado a FMLA.

Cumplimiento

El empleado puede presentar una denuncia con el Departamento de Trabajo de EEUU o puede presentar un pleito particular contra el empresario.

FMLA no afecta ninguna otra ley federal o estatal que prohíbe la discriminación, o invalida ninguna ley estatal o local o ninguna negociación colectiva que provea derechos superiores familiares o médicos.

La Sección 109 de FMLA (29 U.S.C. § 2619) exige que todo empresario bajo el alcance de FMLA exhiba el texto de este aviso. Los Reglamentos 29 C.F.R. § 825.300(a) pueden exigir divulgaciones adicionales.



Si precisa información adicional:
1-866-4US-WAGE (1-866-487-9243) TTY: 1-877-889-5627

WWW.WAGEHOUR.DOL.GOV





GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

28 de septiembre de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-62

TODO EL PERSONAL

Darío J. Galán Kercadó
Secretario

INTERINATO

Desde el 1 al 5 de octubre de 2012, la Ing. Johanna Vázquez Arce, Secretaria Auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Permisos, Endosos y Servicios Especializados estará disfrutando de licencia regular.

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

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

JVA/rer/ero



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

1 de octubre de 2012

COMUNICACIÓN NÚMERO 2012-63

TODO EL PERSONAL

Daniel J. Galán Kercadó
Secretario

INTERINATO

Durante los días del 4 al 11 de octubre de 2012, el Dr. Miguel A. García, Director del Negociado de Pesca y Vida Silvestre, estará disfrutando de licencia regular.

Estoy designando a la Sra. Aida Rosario para que actúe como Directora Interina durante este periodo.

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