

**TABLA DE CONTENIDO**

	<u>Página</u>
I <b>TRASFONDO</b>	<b>2</b>
II <b>ESTRUCTURA, FUNCIONES Y PERSONAL</b>	<b>4</b>
III <b>PROYECTOS Y ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS</b>	<b>11</b>
IV <b>LOGROS 2009-2012</b>	<b>13</b>
V <b>PROYECCIONES</b>	<b>22</b>
VI <b>ANEJOS</b>	<b>23</b>

## TRASFONDO

**Visión:** Promover la armonía del capital humano en el taller de trabajo, a la misma vez que se asegura que el DRNA provea servicios de excelencia, mediante el cumplimiento y la administración de la Ley Núm. 184 y la Ley Núm. 45 y sus convenios colectivos.

**Misión:** Proveer y dirigir una sana Administración de los Recursos Humanos enfocada en el Principio de Mérito.

Meta 1: El desarrollo, divulgación y administración de las políticas laborables del DRNA.

Meta 2: Procurar una gerencia de recursos humanos preparados y adiestrados, tanto en administración de los recursos humanos como en relaciones laborales en el Servicio Público.

### Objetivos:

La Oficina de Recursos Humanos (ORH) fue creada mediante la Orden Administrativa Núm. 2000-15. Esta Oficina está adscrita a la Oficina del Secretario del DRNA y tiene la responsabilidad de dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas respecto a los Recursos Humanos que se desarrollan en el Departamento. Además, asesora al Secretario y a otros funcionarios del Departamento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos. Para el desempeño de sus funciones. La Oficina de Recursos Humanos (ORH) se organiza para atender los servicios del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA) que dispone la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, mejor conocida como *La Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público* el cual establece un sistema de personal para el servicio público basado en el principio de mérito y la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como *Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico*.

Actualmente, nuestra Oficina presta servicios a aproximadamente a 1,084 empleados del DRNA y cuenta con 19 empleados en la ORH. Nuestra Oficina tiene la responsabilidad de proveer los mecanismos de reclutamiento y selección para nombrar los candidatos más idóneos en los puestos vacantes, mecanismos de ascensos o reclasificación de puesto, aumentos de sueldos, adiestramientos, pagos de matrícula, licencias de estudios o becas, revisar las evaluaciones de los empleados que realizan los supervisores y control de la asistencia y licencias.

El 15 de mayo de 2012, se firman los convenios colectivos vigentes para las Unidades Apropriadadas A y B, según lo dispone la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, supra. En estos se incorporan en cada uno beneficios tales como representación de los empleados en diferentes actividades relacionados con problemas en las áreas de trabajo y procedimientos de quejas y agravios.

La Oficina de Recursos Humanos se reorganiza a eso efectos para cumplir con las disposiciones contenidas en los convenios colectivos aplicables a los empleados unionados y los Reglamentos de Personal para los Empleados de Carrera y Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza del Departamento.

La Oficina de Asuntos Laborales se crea para coordinar y atender las diferentes situaciones que presente la Unión, asesora a funcionarios sobre diferentes aspectos de los convenios y es responsable de la aplicación del procedimiento de quejas y agravios.

## II ESTRUCTURA, FUNCIONES Y PERSONAL DE LA OFICINA

Introducción

### A. Estructura organizacional



### B. Funciones de las distintas unidades

#### 1. Oficina del Director

Funciones: Oficina adscrita a la Oficina del Secretario del DRNA y tiene la responsabilidad de dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas respecto a los Recursos Humanos que se desarrollan en el Departamento. Además, asesora al Secretario y a otros funcionarios del Departamento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos y relaciones laborales. Para el desempeño de sus funciones. El Oficial de Enlace de Asuntos Laborales coordina y atiende las diferentes situaciones que presenta la Unión, asesora a funcionarios sobre diferentes aspectos de

los convenios y es responsable de la aplicación del procedimiento de quejas y agravios.

Composición: Se componen de tres (3) puestos ocupados Director de la Oficina de Recursos Humanos, Secretaria Ejecutiva I y Oficial Administrativo III (Oficial de Enlace de Asuntos Laborales)

## **2. División de Reclutamiento y Selección**

Funciones: Esta División es responsable de proveer los mecanismos para que las áreas puedan cubrir los puestos vacantes con el personal más apto y cualificado. A esos efectos, es responsable de evaluar las solicitudes de los candidatos a ser reclutados, establecer los registros de elegibles, preparar las certificaciones de elegibles y evaluar peticiones de ascensos sin oposición.

Composición: Se compone de dos (2) puestos transitorios de Técnicos en Recursos Humanos I

## **3. División de Transacciones, Informes y Archivos**

Funciones: Esta División tramita y evalúa las transacciones de personal y refleja todas las acciones en el expediente de personal. Prepara los documentos de cambios en puestos, salarios o cualquier otro que le afecte a los empleados, prepara diferentes informes requeridos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, la Oficina de Central de Asesoramiento Laboral y Recursos Humanos, El Informe del Contralor y el Departamento del Trabajo de Recursos Humanos y custodia los diferentes expedientes de los empleados como son: expediente de personal, expediente médico y expediente de asuntos de retiro.

Colabora en la preparación de las Solicitudes de Préstamos de la Administración de los Sistemas de Retiros, AE y Certificaciones de Empleados

Composición: Se compone de un Técnico en Recursos Humanos III (carrera), una Secretaria Administrativa III, empleada de la Sección de Nómina, reubicada por necesidad del servicio (carrera) y un Oficinista II (transitorio)

#### 4. División de Desarrollo y Crecimiento Profesional

Funciones: Esta División es responsable de proveer los mecanismos para que los empleados se capaciten o adiestren en nuevas materias y tecnologías relacionadas con sus áreas de trabajo y proveer becas o licencias de estudios para especialidades en diferentes campos de los recursos naturales que son de difícil reclutamiento. Coordinar adiestramientos para los empleados del DRNA relacionados con las funciones que realizan éstos y conforme a las necesidades del Departamento. Evalúa y recomienda la matrícula de los empleados en los adiestramientos que ofrece OICALRH y la Oficina de Ética Gubernamental (OEG). Coordina adiestramientos con instituciones externas y universitarias. Coordinar actividades de educación continua en la OEG para los empleados del DRNA. Es responsable de registrar en el Sistema Stand Alone de la OEG las horas de educación continua de los empleados del Departamento. Informar en coordinación con el Comité de Ética del DRNA a los empleados sobre los métodos alternos de educación continua provistos por la OEG.

- a. Administrar el Programa de Ayuda al Empleado (PAE)
  - Facilita y orienta a los empleados sobre los servicios del Programa de Ayuda al Empleado (PAE).
  - Recibe y tramita los referidos de los supervisores para la utilización de los servicios del PAE.
  - Recibe y revisa los informes emitidos por INSPIRA.
  - Prepara informe al Secretario para el re-arme de los miembros del Cuerpo de Vigilantes.
  - Custodia y mantiene bajo confidencialidad los expedientes de los empleados referidos al PAE.
  
- b. Distribuir y recibir las Evaluaciones de Desempeño de los empleados del DRNA.
  - Ofrece guías, adiestramientos y orientaciones a los supervisores y empleados sobre el Sistema de Evaluación del Desempeño.
  - Distribuye a las diferentes áreas los formularios del Sistema de Evaluación.
  - Registra y evalúa los formularios sometidos por los supervisores.

- Verifica, coteja y computadoriza las puntuaciones que obtuvieron los empleados evaluados por los supervisores.
- c. Coordinar actividad de Donación de Sangre de la Cruz Roja Americana en el DRNA.
- d. Evalúa solicitudes de traslados, acomodo razonable y medidas disciplinarias que sean asignados a la División.

Composición: Un (1) Técnico en Recursos Humanos III designado como Oficial de Área de Recursos Humanos Interino

## 5. División de Servicios al Empleado

Funciones: Esta División es responsable de todas las actividades que conlleva mantener el control de los balances de licencias acumuladas del sistema mecanizado y manual de los empleados. Analiza y prepara los cuadros reflejando la información en el disfrute de los distintos tipos de licencias. Diligencia el proceso de evaluación de balances para la División de Nóminas para el trámite de renunciaciones, cesantías, suspensiones de empleo y sueldo, descuentos de sueldo, licencias sin sueldo, reinstalaciones, adelantos y cobro quincenal, y destituciones.

Composición: Un Oficial Administrativo II (carrera) designado como Jefe Interino, Trabajador (irregular) reubicado en esta área por necesidad del servicio y Oficinista II (transitorio)

## 6. Sección de Nóminas

Funciones: Es responsable de realizar todos los trámites relacionados con el pago de los empleados, solicitudes y certificaciones de préstamos hipotecarios, cancelaciones de cheques y la coordinación con el Departamento de Hacienda bajo el Sistema de R.H.U.M. para todos los procesos de cambios y pagos que afectan el salario del empleado. Colabora en la firma de las Solicitudes de Préstamos de la Administración de los Sistemas de Retiro, Asociación de Empleados del E.L.A., Certificaciones de

Empleo y formularios de préstamos hipotecarios. Ejerce el control de los cheques de nómina y llevar a cabo su distribución a través del responsable que es asignado por cada Área Programática. Tramita certificaciones para préstamos en instituciones bancarias o cooperativas según sea solicitado por el personal del DRNA. Además, evalúa y tramita todos los servicios que se ofrecen y se radican ante la Administración de los Sistemas de Retiro y la Asociación de Empleados de Gobierno de Puerto Rico.

Composición: Oficial Administrativo III (carrera) Oficial Administrativo II (carrera) dos Oficial de Nóminas (carrera)

## **7. División de Medición y Mejoramiento del Desempeño**

Funciones: Esta División es responsable de verificar las evaluaciones de los empleados realizada por los supervisores, determinar necesidades de adiestramiento en coordinación con la División de Desarrollo y Crecimiento Profesional, determinar el personal que es elegible para concederle el bono por servicios extraordinarios o de excelencia.

Composición: Técnico de Recursos Humanos III  
(Es atendido por la División de Desarrollo y Crecimiento Profesional por no tener personal nombrado oficialmente como Jefe de la División.)

## **8. Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA)**

Funciones: Implementar y mantener un Programa de Seguridad y Salud Ocupacional que vele por la salud y seguridad del personal del DRNA, Contratistas y visitantes. Vela por el cumplimiento de todas las leyes, normas y reglamentos establecidos por la Oficina de Seguridad y Salud del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de PR.

Composición: Biólogo III  
(Es atendido por un empleado de otra Área Programática, por designación del Secretario de Oficial de Salud y Seguridad)

**C. Relación de Puestos y Personal adscrito**

Oficina	Nombre	Puesto	Función
Oficina del Director	Yanira León Torres	Directora	Responsable de planificar, supervisar, asesorar y recomendar la aprobación de las acciones de personal enfocadas al principio de merito Se incluye OP-16
	Norma Elias Bauza	Secretaria Ejecutiva I	Responsable por diversos trabajos secretariales y administrativos, relacionados con las encomiendas de la Oficina Se incluye OP-16
Oficina de Asuntos Laborales	Evelyn Navarro Adorno	Oficial Administrativo III	Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar y realizar una variedad de tareas administrativas relacionadas con asuntos laborales. Se incluye OP-16
División de Desarrollo y Crecimiento profesional	Myrteлина Torres Berríos	Oficial de Área de Recursos Humanos (Interina)	Dirigir, supervisar y evaluar las tareas asignadas a la División.
División de Reclutamiento y Selección	Idalis Otero Ramos	Técnico en Recursos Humanos I	Trabajo profesional de alguna complejidad y responsabilidades relacionado a las áreas técnicas de la administración de los recursos humanos. Se incluye OP-16
	Arnaldo E. Guzmán Baco	Técnico en Recursos Humanos I	Trabajo profesional de alguna complejidad y responsabilidades relacionado a las áreas técnicas de la administración de los recursos humanos. Se incluye OP-16

**INFORME DE TRANSICION**  
**Oficina de Recursos Humanos**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES**

2012

Oficina	Nombre	Puesto	Función
División de Transacciones, Informes y Archivos	Carmen I. Rivera Villanueva	Técnico en Recursos Humanos III	Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado al procesamiento, trámite e intervención de las diferentes acciones de personal. Se incluye OP-16
	Nilda I. Roque Alicea	Secretaria Administrativa III	Trabajo de oficina en el campo secretarial que envuelve atender y resolver una diversidad de asuntos administrativos. Se incluye especificación de la clase.
	Raúl F. Viruet Rivera	Oficinista II	Realiza trabajo oficinesco de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el procesamiento de documentos en el archivo de expedientes de personal. Se incluye OP-16
División de Servicios al Empleado	Carlos A. Fontanez Pérez	Oficial Administrativo I	Se incluye OP-16
	Ivette Maldonado Peña	Oficinista II	Se incluye OP-16
	Lino C. Disla Martínez	Trabajador	Reubicado en la División realizando funciones de Oficinista.
Sección de Nómina	Wilfredo Concepción	Oficial Administrativo III	Dirige y supervisa la sección. Se incluye OP-16
	Joan Duprey Clemente	Oficial Administrativo II	Coordinadora de Asuntos de Retiro y colabora en las funciones de planificación y administración de la sección, redacta informes según le sea requerido. Se incluye OP-16
	Ricardo J. Reyes Delfaus	Oficial de Nóminas	Colaboran en el trámite de los pagos de los empleados del DRNA. Se incluye OP-16
	Juan E. Berríos Rosario	Oficial de Nóminas	Colaboran en el trámite de los pagos de los empleados del DRNA. Se incluye OP-16
	Calos M. Rodríguez Rivera	Biólogo III	Oficial de Salud y Seguridad por designación de la autoridad nominadora. Se incluye copia carta.
	División de Clasificación y Retribución	Luis J. Pérez Rosado	Oficial de Recursos Humanos
Aixa B. Dávila Cancel		Técnico en Recursos Humanos II	Trabajo profesional de alguna complejidad y responsabilidades relacionado a las áreas técnicas de la administración de los recursos humanos. Se incluye OP-16

### III PROYECTOS Y ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS

#### A. Proyectos en Curso

Proyecto o Actividad	Persona a cargo	Fecha	Comentarios/ Status
<b>Quinto Periodo Ley 70</b>	Sra. Joan Duprey Coordinadora de Asuntos de Retiro	31 de diciembre de 2012	Los empleados interesados en acogerse a los beneficios tendrán hasta el 30 de octubre de 2012 para ingresar a la aplicación yomerertiro.
<b>Implantación de Sistema de Asistencia</b>	Sr. Carlos Fontáñez	30 de septiembre de 2012	Adiestrando al personal que entra la información en el Sistema
<b>Revisión del Sistema Kronos</b>	Sr. William Mercado	15 de octubre de 2012	Se esta trabajando la programación del sistema en coordinación con la Compañía de Interboro.

**B. Proyectos Pendientes/ Futuros**

<b>Proyecto o Actividad</b>	<b>Persona a cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Comentarios/ Status</b>
<b>Revisar el Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del DRNA</b>	Sra. Yanira Leon Torres	Noviembre 2012	Se establecerá un comité para evaluar borrador del reglamento.
<b>Actualizar Balances</b>	Sr. Carlos Fontánez	Diciembre 2012	Se esta trabajando
<b>Revisar sistema de Roster</b>	Se asignará un comité	Enero 2013	Pendiente
<b>Reorganización del Cuerpo de Vigilantes</b>	División de Clasificación y Retribución	Enero 2013	Se someterá a la OGP, conforme al Reglamento 8114 del Cuerpo de Vigilantes

## IV Logros 2009-2012

### División de Desarrollo y Crecimiento Profesional

#### Logro 1

- 2009-2010 Se refirieron y atendieron en el PAE – 60 empleados
- 2011- Se refirieron y atendieron en el PAE - 27 empleados y re-arme -16 empleados
- 2012- Se refirieron y atendieron en el PAE – 18 empleados y re-arme - 10

#### Logro 2

- 2009-2010 Participaron de Adiestramientos – 1,697 empleados
- 2011 Participaron de Adiestramientos - 160 empleados
- 2012 Participaron de Adiestramientos - 68 EMPLEADOS

#### Logro 3

- 2009-2010 Participaron de cursos, lecturas sobre ética – 1,697 empleados
- 2010-2012 Participaron de cursos, adiestramientos, lecturas para completar las diez (10) horas – 447 empleados

#### Logro 4

- 2009-2010 El 27 de agosto de 2009, entró en vigor el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Recursos Humanos del DRNA.

### División de Clasificación y Retribución

#### Logro 1

Año 2009:

- Traslados Administrativos: 94
- Transferencias de puestos y traslados oficiales: 3
- Reclasificaciones de puestos: 2
- Diferenciales: 3

## Logro 2

Año 2010:

Traslados Administrativos: 38  
Transferencias de puestos y traslados oficiales: 8  
Reclasificaciones de puestos: 0  
Diferenciales: 1  
Aumento de sueldo a personal de confianza: 1  
Creación de puestos transitorios: 0  
Creación de puestos irregulares: 40

## Logro 3

Año 2011:

Traslados Administrativos: 46  
Transferencias de puestos y traslados oficiales: 40  
Reclasificaciones de puestos: 15 (incluyendo puestos vacantes para efectuar ascensos)  
Diferenciales: 3  
Ascenso: 1  
Creación de puestos transitorios: 54  
Creación de puestos irregulares: 34

## Logro 4

Año 2012:

Traslados Administrativos: 28  
Transferencias de puestos y traslados oficiales: 7  
Reclasificaciones de puestos: 23 (incluyendo puestos vacantes para efectuar ascensos)  
Diferenciales: 1  
Ascensos: 3  
Aumento de sueldo a personal de confianza: 1  
Aumento por Mérito: 1  
Creación de puestos transitorios: 40  
Creación de puestos irregulares: 27

Como parte del proceso de reestructuración y reorganización de la agencia, luego de la implementación de la Ley 7, para mitigar este efecto nos vimos en la necesidad de realizar ciento tres (103) traslados. La acción de estos traslados son

administrativos, traslados oficiales por necesidad de servicio, destagues y asignaciones de funciones adicionales.

Mediante comunicación del Departamento de Justicia en relación a los empleados cesanteados por la Ley 7, que tenían más de 13.5 de años de servicio y que no apelaron en su momento la antigüedad se llevó a cabo las siguientes reinstalaciones por medio de acuerdos transaccionales:

- Roberto Santiago
- Pedro Suarez Feliciano
- Diana Colon Díaz
- Eladio Méndez Sonera
- Tito Hernandez
- Pedro Mendoza Torres
- Julio López Iguina
- Amilkar Candelario Ramos
- Raúl Medina Medina
- José L. Santiago Albino
- Hector López Pelet
- Luis Hernandez Albino

Además, se han preparado comunicaciones a la Oficina de Gerencia y Presupuesto solicitando autorización para efectuar transacciones de personal que incluyen reclasificaciones, ascensos, diferenciales, aumentos de sueldo, aumentos por años de servicios, nombramientos en el Servicio de Carrera y Confianza, creaciones de puestos transitorios, nombramientos irregulares, extensiones de nombramientos transitorios e irregulares y diferentes transacciones de personal por Resoluciones de la Comisión Apelativa del Servicio Público. Se han contestado casos legales, según son referidos. Se han preparado certificaciones de empleo, según son solicitadas. También se han contestado por escrito diferentes consultas del personal del DRNA.

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

#### **Logros**

#### **TRANSACCIONES DE PERSONAL AUTORIZADAS POR OGP**

- Reclutamiento de cinco (5) puestos transitorios: dos (2) Biólogos I, 1 Asistente de Biólogo, 1 Auxiliar de Investigaciones Científicas, 1 Secretaria Administrativa. (Negociado de Pesquería y Vida Silvestre)

- Reclutamiento de dos (2) puestos transitorios: 1 trabajador de Recursos Naturales y Ambientales I y un (1) Operador de Equipo Pesado. (Negociado de Costas Reservas y Refugios)
- Reclutamiento de dos (2) puestos Contador II. (Secretaria Auxiliar de Administración)
- Nombramiento de veinte (20) Trabajadores Irregulares. (Negociado de Servicio Forestal)
- Reclutamiento de cuatro (4) puestos transitorios: tres (3) Biólogos I y un (1) Asistente de Biólogo I. (Negociado de Pesquería y Vida Silvestre)
- Reclutamiento de 40 Trabajadores Irregulares para varias Regiones. (Estos sueldos fueron reembolsados por el gobierno federal, mediante la propuesta que sometimos a través de "National Emergency Grant" – "Severe Storms and Flooding" PR-02)
- Reclutamiento de dos (2) Ingenieros Represa Portugués. (Estos sueldos serán cubiertos por el Cuerpo de Ingenieros)
- Reclutamiento de nueve (9) puestos transitorios: un (1) Oficial Administrativo III, una (1) Secretaria Administrativa III, dos (2) Oficiales Administrativos II, dos (2) Oficinistas II un (1) Supervisor Unidad Marítima y dos (2) Educadores Ambientales I. (Comisionado de Navegación)
- Reclutamiento de dos (2) Técnicos en Recursos Humanos I y dos Oficinista II
- Se trabajaron ascensos por certificación de elegibles Sargentos y Primer Teniente
- Reclutamiento de diez (10) puestos irregulares de Operadores de Bomba y Trabajadores (Área de Operaciones Regionales)
- Reclutamiento de veinte (20) puestos irregulares de Trabajadores y Operadores de Equipo Pesado (Área de Recursos de Agua y Minerales)
- Reclutamiento de puestos irregulares de Trabajadores (Embalse Guajataca)
- Reclutamiento de cinco (5) puestos transitorios (La Plata)

### División de Servicios al Empleado

#### Logros

- **LEY 7:** Representó el cuadro y la preparación de aproximadamente 400 hojas de balances acumuladas del personal del DRNA.
- **LEY 70:** En los cuatro periodos, la División estuvo colaborando en los cuadros de licencias acumuladas del personal acogido a los beneficios de la ley para el trámite de la liquidación de licencias, pago de incentivos, así como la

preparación de los informes requeridos por ley a las distintas agencias reguladoras.

- **Sistema Mecanizado de Asistencia “Kronos Workforce”:** Se comenzó con el proceso de la implantación del sistema y se tramitaron las tarjetas de identificación de todos los empleados del DRNA.
- Fueron adiestrados alrededor de treinta y cinco (35) usuarios del Sistema de Asistencia para dar inicio a este nuevo sistema.

### Sección de Nóminas

#### Logros

- **LEY 7:** Representó la preparación de aproximadamente 400 nóminas y 270 hojas de servicio, así como la certificación de documentos para la AE, Retiro, Desempleo y otros para los empleados cesanteados (unos 270), así como la preparación de informes para diversas agencias.
- **LEY 70:** En los cuatro periodos, la Sección estuvo involucrada en todas las fases del proceso: orientación de los empleados, radicación de casos y seguimiento, preparación de las hojas de servicio, certificación de documentos, liquidación de licencias, pago de incentivos, así como preparación de los informes requeridos por ley.
- **DEPÓSITO DIRECTO Y PAYROLLCARD:** En julio de 2009, fuimos de las primeras agencias designadas por el Departamento de Hacienda para implantar el sistema de ‘payrollcard’, lo que marcó el establecimiento definitivo del depósito directo como método de pago para todos los empleados (a excepción de los irregulares). Esto ha resultado en menor producción de cheques y mayor eficiencia en las tareas de la Sección.
- **MINIMIZACIÓN DE PAGOS/COBROS INDEBIDOS:** Hemos establecido más y mejores controles para evitar o minimizar el cobro indebido de salarios. Entre las medidas tomadas se cuentan: la eliminación quincenal previa de los pagos improcedentes o improbables, la eliminación de depósito directo a empleados con pocos balances, y la comunicación directa y constante con el personal de las otras divisiones de la Oficina de Recursos Humanos.

- **½ HORA DE LOS VIGILANTES:** La compensación por los acuerdos entre el Departamento y la Unidad B representó tres cambios de salario y el pago del retroactivo en dos plazos, así como múltiples informes para petitionar fondos y el análisis del cobro de unos 150 empleados separados, ascendidos o con interrupciones en el servicio. De tan arduo taller, solo están pendientes de análisis o pago unos 7 casos.
- **FACTURACIÓN:** Hemos tomado medidas y establecido controles para recuperar cantidades cobradas indebidamente por los empleados. Antes de hacer algún pago fuera de la nómina regular, y en todo caso de separación e interrupción de servicio, efectuamos el análisis del cobro del empleado. Si determinamos que hubo cobro indebido, se rebaja el monto de la liquidación de licencias (en casos de separación del servicio) o se refiere el caso a la División de Facturación para cobro. Ello ha representado la facturación y o recobro de más de un cuarto de millón de dólares (sobre \$250.00.00).

### Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA)

#### Logros

- Se preparó un informe relacionado a una querrela por alegada violación al Convenio Colectivo y referida para nuestra investigación relacionada falta de iluminación en la Comandancia del Cuerpo de Vigilantes. En el informe se evidenció que la agencia cumplía con todos los parámetros establecidos para la seguridad de los empleados.
- Se ha logrado eliminar todas las multas y penalidades impuestas por OSHA al DRNA a nivel isla, en diferentes querrelas radicadas ante ese foro.

## **V PROYECCIONES**

- 1. Orientar al personal sobre el Reglamento de Personal, luego que sea debidamente revisado y aprobado.**
- 2. Se recomienda la implementación de las Pruebas de detección de sustancias controladas al personal del DRNA.**
- 3. Implementación del Sistema de Asistencia Se recomienda mejorar la infraestructura de la agencia y hacer un análisis del personal que podemos integrar al sistema. Esto resultará de gran beneficio para el DRNA, ya que se estará agilizando la asistencia y evitamos los pagos indebidos.**