



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS**

*Hon. Miguel Romero*  
Secretario

9 de marzo de 2009

Josué Silverio  
Ayudante del Secretario  
A/C Asuntos Administrativos  
Oficina del Secretario

**Miguel Romero**  
Secretario

**Junta Consultiva**

Le informo que le he designado como miembro de la Junta Consultiva del Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo por un término de dos (2) años. Le incluimos el "Reglamento para la Administración y Utilización del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo" donde en el Artículo 7 se establecen las facultades y deberes de los miembros de dicha Junta.

Agradezco su compromiso para de esta forma darle fiel cumplimiento a los propósitos de la ley.

C/ Wanda Fontáñez  
Directora de NFT



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS**

Hon. Miguel Romero  
Secretario

28 de mayo de 2009

**A TODOS LOS EMPLEADOS**

Miguel Romero  
Secretario

**NIÑOS EN AREAS DE TRABAJO EN HORAS LABORABLES**

Hemos observado en diferentes oficinas del Departamento la práctica de algunos de nuestros empleados de traer al área de trabajo a sus hijos, sobrinos, nietos o familiares. Estos visitan o permanecen en nuestras instalaciones durante horas laborables por diferentes razones. La presencia de los niños en el área de trabajo ocasiona interrupciones, tanto a sus padres como al resto del personal que labora en nuestras oficinas. Por otro lado, resulta un riesgo para la seguridad de los mismos niños permanecer en las áreas de trabajo sin la supervisión adecuada. A tales efectos, se ordena descontinuar esta práctica.

La Oficina de Desarrollo Organizacional, Proyectos Especiales de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, ofrece servicios de Tarea Supervisada para los hijos de los empleados que estudian en la Escuela Eleonor Roosevelt. Además, ofrece servicios de cuidado en el Centro de Desarrollo Infantil a niños de edad preescolar precisamente con el propósito de ser una alternativa viable para los empleados del Departamento con la necesidad de contar con un lugar seguro para sus niños.

Exhorto a los compañeros a hacer los ajustes correspondientes para que los niños y adolescentes permanezcan en sus lugares de cuidado, ya sea privado o en el del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Hon. Miguel Romero  
Secretario

8 de junio de 2009

Sr. Israel Vélez Colón  
Director  
Oficina de Servicios Administrativos

**DESIGNACIÓN FUNCIONARIO DE ENLACE RESPONSABLE POR LA  
NOTIFICACIÓN REQUERIDA POR LA LEY NÚM. 96**

Estimado señor Vélez Colón:

La **Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964**, según enmendada, sobre Notificación a la Oficina del Contralor y al Departamento de Justicia respecto a la pérdida de propiedad y fondos públicos, requiere que las agencias en donde se determinen irregularidades en el uso de fondos o bienes públicos deberán notificarlo prontamente al Contralor de Puerto Rico para la acción que corresponda.

Conforme con dicha Ley, y en cumplimiento de ésta, lo designo como el funcionario responsable de efectuar las Notificaciones de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y de Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, Departamento de Hacienda, y al Departamento de Justicia, este último en los casos en que aplique.

Deberá cumplir con la reglamentación aplicable a dicha Ley. Agradecemos su colaboración en los procesos de administración y fiscalización de la propiedad y de los fondos de nuestro Departamento.

Cordialmente,

Miguel Romero  
Secretario



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Hon. Miguel Romero  
Secretario

8 de junio de 2009

Ing. Armando Tapia  
Director  
Oficina de Seguridad y Planta Física

Estimado ingeniero Tapia:

Mediante la Orden Ejecutiva 2009-004, el Gobernador de Puerto Rico, Hon. Luis G. Fortuño Buset le ordenó a la Administración de Asuntos Energéticos establecer unas directrices sobre medidas para lograr reducir el consumo energético en la agencias del Gobierno de Puerto Rico.

A tenor con esta Orden Ejecutiva, la Administración de Asuntos Energéticos nos ha solicitado nombrar un Oficial de Energía en nuestra Agencia. Conforme a esta solicitud, lo estoy designando como Oficial de Energía del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Esperamos su colaboración para establecer un plan de conservación energético en nuestra Agencia.

Cordialmente,

Miguel Romero  
Secretario



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Hon. Miguel Romero  
Secretario

9 de junio de 2009

Lcdo. Domingo E. Chicón de Peña  
Director  
Unidad Antidiscrimen  
Departamento del Trabajo y  
Recursos Humanos

Estimado licenciado Chicón de Peña:

Efectivo el 9 de junio de 2009, lo estoy designando **Presidente** de la **Junta de Revisión de Subastas** del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Favor de coordinar con la Lcda. Elvira Cancio, Subsecretaria, para que asuma las responsabilidades de este puesto.

Le deseo mucho éxito en esta nueva encomienda.

Cordialmente,

Miguel Romero  
Secretario

cf: Lcda. Elvira M. Cancio



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Hon. Miguel Romero  
Secretario

24 de junio de 2009

Sra. Elizabeth Hernández  
Supervisora de Compras  
Oficina de Servicios Administrativos

Estimada señora Hernández:

Conforme a la Orden Ejecutiva OE 2001-26, para establecer la Coordinación de Funciones Ejecutivas en Manejo de Emergencias o Desastres y Derogar los Boletines Administrativos OE-1993-23 y 49749-E, la Administración de Servicios Generales ha establecido un procedimiento especial de compras de emergencias para la atención pronta de las necesidades que puedan ocurrir en la eventualidad de un desastre o alguna situación de emergencia.

A tales efectos, la estoy designando Oficial Comprador de Emergencias del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

De necesitar información adicional al respecto, puede comunicarse con el Sr. Israel Vélez, Director de la Oficina de Servicios Administrativos al (787)754-5830.

Cordialmente,

Miguel Romero  
Secretario

c: Sr. Israel Vélez



HON. MIGUEL ROMERO  
SECRETARIO

7 de julio de 2009

Secretarios Auxiliares,  
Directores de Negociados,  
Programas y Oficinas

Miguel Romero  
Secretario

OFICINA DE PRESUPUESTO  
2009 JUL 14 PM 1:30

### CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Conforme con la Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004, la cual establece parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales o consultivos para las agencias gubernamentales y con la Oficina del Contralor de Puerto Rico, todo contrato debe ser formalizado con fecha prospectiva desde la fecha del otorgamiento. Ello en consideración a que toda entidad gubernamental debe pagar únicamente por los servicios previamente contratados. Con el propósito de lograr un control fiscal adecuado, es necesario que en el contrato se establezca claramente la cuantía máxima a pagarse, si hay tope mensual además del anual en consideración a los servicios a ser contratados, la situación económica y el presupuesto del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Asimismo, se prohíbe la prestación de servicios que no estén cubiertos bajo un contrato.

Para cumplir con los requerimientos de ley, es necesario que cada secretario auxiliar o director tenga control de los contratos que administra y revise que las facturas sean específicas, desglosadas y que incluyan el detalle de los servicios prestados y tareas realizadas y horas invertidas en la prestación de servicios, además de asegurarse de que éstos no excedan las cantidades autorizadas. A su vez, de surgir alguna necesidad de servicio adicional, deberán consultar y analizar con la Oficina de Presupuesto los recursos necesarios para cubrir los aumentos solicitados. En caso de requerir una renovación de contrato o una contratación adicional, deberá ser solicitado con anticipación para poder trabajar con la contratación conforme a las reglamentaciones vigentes.

El cumplir con esta directriz, evita la dilación en la contratación y futuros señalamientos de parte de la Oficina del Contralor. El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos no se hará responsable de realizar pagos por facturas en exceso a la cuantía autorizada en el contrato o fuera del término de vigencia de los mismos.

Agradecemos se tomen las medidas correspondientes para evitar algún incumplimiento de ley.



HON. MIGUEL ROMERO  
SECRETARIO

8 de julio de 2009

Secretarios Auxiliares,  
Directores de Negociados,  
Programas y Oficinas,  
Subdirectores, Gerentes y  
Supervisores de Áreas

Miguel Romero  
Secretario

#### **EQUIPOS ELÉCTRICOS EN ÁREA DE TRABAJO**

Deseamos informarles sobre varias situaciones que nos han estado afectando en el edificio central, así como en las oficinas regionales del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. La Oficina de Seguridad y Planta Física tiene la responsabilidad de velar por la salud y seguridad de todos los que participan o laboran en las facilidades de la Agencia. Hemos notado la proliferación de equipos eléctricos no autorizados, lo que significa riesgos para la salud y seguridad en el área de trabajo. Además, no permite que se lleve correctamente la implantación del Plan de Conservación de Energía de la Agencia.

En cada piso se designará un área específica para comedor o área para la toma de alimentos, en donde **único** se permitirá el uso de equipos eléctricos tales como: tostadoras, microondas, arroceras, estufas, sartenes, cafeteras y neveras, entre otros. Estos equipos serán removidos inmediatamente si no se encuentran ubicados en el área designada.

Por otra parte, se les informa que equipos que interfieran con el funcionamiento del sistema de aire acondicionado, sistema eléctrico, telefónico o computadoras, que pongan en riesgo las vidas o la propiedad, consuman gran cantidad de energía, o afecten el cumplimiento del Departamento del Trabajo con las leyes de salud y seguridad estatales y federales, no están autorizados y serán removidos de igual forma. Ejemplos de estos equipos lo son: calefactores o "heaters", velas encendidas, envases con agua, fósforos en los baños, abanicos, entre otros. Esta situación provoca que se sobrecargue el sistema eléctrico, se activen los interruptores de corriente "breakers" y la alarma contra incendios.

**A partir de esta comunicación, todo director y/o supervisor será responsable de velar que se cumplan estas directrices de forma inmediata.** Comenzando esta semana las oficinas de Seguridad y Planta Física y Servicios Administrativos estarán realizando inspecciones periódicas asegurando que se cumplan las mismas.

Agradeceremos su pronta atención a este asunto.



HON. MIGUEL ROMERO  
SECRETARIO

8 de septiembre de 2009

Secretarios Auxiliares,  
Directores de Negociados,  
Programas y Oficinas

Miguel Romero  
Secretario

### **SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

De conformidad a la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, conocida como "Ley Para Establecer Un Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos"; el Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda, conocido como "Reglamento Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales"; la "Guía Para la Organización y Procedimientos de Archivo Inactivo de la Administración" de Servicios Generales (ASG) y el "Procedimiento de Trabajo para el Préstamo y Recobro de Documentos" de la ASG, la Oficina de Servicios Administrativos ha diseñado el formulario para la solicitud de préstamo de documentos que se encuentren en el archivo inactivo.

Los funcionarios interesados en consultar documentos conservados en el archivo inactivo pueden solicitar el servicio usando el formulario adjunto en original y dos (2) copias. El original permanecerá en el registro del archivo inactivo. La primera copia se iniciará como recibida y acompañará el documento. La segunda copia se ubicará en la caja de la cual se retiró el expediente solicitado. Las solicitudes de documentos para fines de auditorías deberán acompañarse de copia de la solicitud del auditor. Todo documento prestado debe tenerse en una oficina solamente por el tiempo necesario. Si urge la necesidad de retenerlo por más de diez (10) días laborables deberá notificarlo al archivo inactivo. Ningún documento prestado por el archivo inactivo se enviará fuera de la agencia sin la previa autorización de la Autoridad Nominadora. Los documentos deben devolverse completos y en el mismo orden y condiciones en que salieron del archivo.

La implantación de estas directrices ayudará para la mejor conservación y retención de los documentos en su lugar correspondiente, evitando la pérdida y deterioro de los mismos.

Anejo



HON. MIGUEL ROMERO  
SECRETARIO

21 de septiembre de 2009

Subsecretaria, Secretarios Auxiliares  
Directores de Negociados, Programas y Oficinas

Miguel Romero  
Secretario

**RENUMERACION DE ORDEN ADMINISTRATIVA 2009-03  
DEL 16 DE JULIO DE 2009**

La Orden Administrativa 2009-03 del 16 de julio de 2009 ha sido renumerada como la Orden Administrativa 2009-03-A, sobre el Procedimiento para la Aprobación y Revisión de Contratos y Determinaciones que las Agencias Componentes Operacionales del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos deben enviar al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos.

Se tomó esta determinación para mantener la secuencia numérica de las órdenes administrativas emitidas en nuestra Agencia con posterioridad a la orden en cuestión.

Deberán mantener copia de esta comunicación con la referida orden, de manera que se evite confusión en la administración de la misma.



HON. MIGUEL ROMERO  
SECRETARIO

28 de octubre de 2009

Osvaldo Guzmán López  
Secretario Auxillar  
Asuntos Gerenciales

Estimado señor Guzmán Lopez:

Como es de su conocimiento, el cargo de Secretario del Trabajo conlleva la dirección y supervisión de todos los programas adscritos al Departamento y sus Componentes Operacionales. En adición, el gobernador de Puerto Rico, Hon. Luis G. Fortuño me ha delegado varios asuntos incluyendo la designación como miembro de la Junta de Reconstrucción y Estabilización Fiscal (JREF) así como, la responsabilidad de poner en vigor la política pública del Gobierno en lo relativo a fomentar el bienestar del trabajador y mantener la paz laboral, entre otras funciones inherentes al mismo.

Debido a la diversidad de tareas, es necesario delegar el trámite y autorización de ciertas transacciones para aligerar el proceso que éstas ameritan.

Conforme a las facultades que confiere la Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, de 14 de abril de 1931, según ha sido subsiguientemente enmendada, efectivo hoy 28 de octubre de 2009, delego para su firma los contratos del Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo, cuya cuantía no exceda de un millón de dólares.

Gracias por su acostumbrada cooperación.

Cordialmente,

Miguel Romero