

Consejo de **Desarrollo Ocupacional** y Recursos Humanos

7 de octubre de 2009

A TODO EL PERSONAL DEL CDORH

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Aurelio González Cubero".

Aurelio González Cubero
Director Ejecutivo

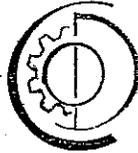
Memorando Administrativo Núm. 2009 - 01

NORMAS PARA REGULAR EL USO DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN Y TARJETA ELECTRÓNICA DE ACCESO A EMPLEADOS DEL CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS (CDORH)

I. INTRODUCCIÓN

El Consejo de Desarrollo Ocupacional Y Recursos Humanos (CDORH), es el ente administrador de los fondos provenientes de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA, por sus siglas en inglés) del 1998. Además, ofrece servicios de adiestramiento y empleo, a Jóvenes (14 a 21 años), Adultos (18 años en adelante), Trabajadores Desplazados y Patronos, a través de los programas que promueve la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA). Ésta provee el marco conceptual para un sistema de preparación ocupacional y empleo de la fuerza trabajadora, diseñado para alcanzar las necesidades de los patronos, de personas buscando empleos y de aquellos que quieran reforzar sus carreras ocupacionales.

Para cumplir cabalmente con esta encomienda el CDORH necesita promover entre los empleados(as) el uso de su identificación como parte de las metas y objetivos organizacionales, a la vez que les provea la seguridad que necesitan para realizar eficientemente sus funciones y deberes.



A tales propósitos, este Memorando Administrativo se emite a los efectos de regular, a la vez que intenta promover, el uso adecuado de la Tarjeta de Identificación y la Tarjeta de Acceso Electrónico asignadas a cada empleado(a) del CDORH como instrumento de trabajo.

II. BASE LEGAL

El Consejo de Desarrollo Ocupacional Y Recursos Humanos (CDORH), es un organismo público creado en virtud de la Ley Número 97 de 18 de diciembre de 1991, según enmendada, redennominado como tal y adscrito al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos mediante el Plan de Reorganización Número 2 de 4 de mayo de 1994, como agencia designada para administrar los fondos federales que recibe el Estado Libre Asociado de Puerto Rico bajo el Título I de la Ley Pública 105-220 de 7 de agosto de 1998, conocida como la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA).

Las disposiciones de este Memorando Administrativo están basadas en el Artículo 4, Sección 4.3(1)(g) y 4.3(2) de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"

III. APLICABILIDAD

Este Memorando Administrativo será extensivo a todos(as) los(las) empleados(as) del CDORH, independientemente de su estatus o categoría.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

No empecé a que la Tarjeta de Identificación y la Tarjeta de Acceso Electrónico, son propiedad del CDORH, una vez cada empleado(a) adquiera posesión de las mismas adviene a ser su custodio; por lo que le serán de aplicación las siguientes normas administrativas que regulan su uso:

1. Todo empleado(a), sin excepción, será responsable de tener y portar la tarjeta de identificación en un lugar visible de su vestimenta, con el retrato hacia el frente, mientras esté en las instalaciones del CDORH o se encuentre en gestiones oficiales fuera de ella. De igual forma, la obligación de utilizar dicha tarjeta se



extiende a los empleados(as) del CDORH que asistan a la Agencia fuera de sus horas laborales o mientras estén disfrutando de alguna licencia.

2. La única persona autorizada a tener posesión de ambas tarjetas es el(la) empleado(a) al cual se le han sido asignadas. Queda prohibida la prestación y transferencia de cualesquiera de éstas a otro empleado(a) y/o a un tercero.
3. Todo empleado(a) es responsable de mantener las tarjetas en buen estado.
4. De extraviarse, el costo de reemplazo por cada tarjeta es de siete dólares (\$7.00). En caso de pérdida el empleado(a) deberá notificar inmediatamente a su supervisor (no más tarde de tres (3) días laborables desde la fecha del extravío) para que éste solicite a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y a la Oficina de Finanzas y presupuesto, la expedición de una nueva tarjeta y realice el correspondiente pago.
5. Todo empleado(a) deberá presentar a los funcionarios encargados de velar por la seguridad de los predios de la Agencia, o al personal del "Staff" designado, su tarjeta de identificación para cuando alguno de éstos no haya podido reconocer a la persona que la porta como empleado del CDORH.
6. Cuando la apariencia de un(a) empleado(a) cambie tan drásticamente que sea difícil o imposible reconocerlo(a) al compararlo con la foto de su identificación, éste(a) deberá solicitar la expedición de una nueva tarjeta. Lo mismo resultará necesario cuando el empleado(a) pase a ocupar un nuevo puesto dentro de la Agencia.
7. Ambas tarjetas son propiedad del CDORH y no son transferibles. Cuando el empleado cese en sus funciones devolverá las mismas, por conducto de su supervisor, a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
8. La Agencia realizará inspecciones periódicas por grupos, divisiones o áreas de trabajo para verificar el uso adecuado de las tarjetas de identificación y acceso electrónico. Todo empleado(a) que no posea su tarjeta de identificación o tarjeta de acceso electrónico al momento de ser llamado, y no haya previamente