ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO LABORAL
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

PROCESO DE TRANSICIÓN GUBERNAMENTAL
INFORME DE STATUS Y PLANES DE TRABAJO
Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
1 de octubre de 2012
Olga M. Colón Villafañe

I. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA:

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales es la responsable de maximizar el capital humano hacia la consecución de un trabajo ágil, productivo y eficaz para mejorar la calidad y eficiencia en la amplia gama de servicios que se ofrecen. Tiene el deber ministerial de armonizar la compatibilidad de la administración de los recursos humanos con la sindicación de los empleados de la Agencia.

Es responsable que los empleados sean seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y trasladados en lo referente a sus empleos en consideración al principio de mérito y a la capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, política o religiosa.

La Oficina está designada para mantener actualizados y controlados los Expedientes de Personal, Médico, de Retiro y de Asistencia de todos los empleados. Evalúa y analiza la concesión de distintos tipos de licencia, así como los registros de entradas y salidas; conforme a las normas y los reglamentos vigentes. Administra el Plan Anual de Vacaciones.

El área de servicios y beneficios al empleado, tramita toda gestión relacionada al Sistema de Retiro y a la Asociación de Empleados de Gobierno de Puerto Rico, así como las Certificaciones de Empleo de Instituciones Públicas y Privadas de los empleados. Coordina todos los servicios relacionados con los Planes Médicos, SINOT, ACAA, Fondo del Seguro del Estado, entre otros.

El área de Relaciones Laborales, de nuestra Oficina tiene como propósito trabajar con todas las áreas que puedan afectar el desempeño de los funcionarios de la ADL. Atendemos y evaluamos todo tipo de conflictos laborales, interpersonales y/o relacionados con las funciones o situaciones conflictivas del personal. Esta oficina administra y da seguimiento al Convenio Colectivo entre la ADL y la CUTE.

El Área de Desarrollo de Personal coordina todo lo relacionado con el Programa de Adiestramiento y Capacitación, el Programa de Relaciones y Reconocimiento de los empleados, el Programa de Salud y Seguridad, Programa de Ayuda al Personal, Dopaje y Médico Ocupacional. Además, maneja todo lo relacionado con la Oficina de Ética Gubernamental, la Oficina de Asuntos de la Mujer, coordina las actividades de Campaña Benéfica, entre otros asuntos relacionados.

Parte de las funciones de la Oficina es reconocer la labor de los empleados de la ADL, así como organizar y coordinar actividades de confraternización que fomenten el sentido de pertenencia, desarrollen pasión por el servicio público y estimulen las relaciones interpersonales entre los funcionarios de la Agencia.

En este contexto, se reafirma la función normativa, asesorativa y fiscalizadora de nuestra agencia en materia de administración de los recursos humanos en el ámbito jurisdiccional que le adscribe la ley orgánica de la ADL y el Plan de Reorganización del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH).

II. LISTADO DE PUESTOS:

Administradora Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Gerente de Recursos Humanos

Administradora de Sistemas de Oficina II (2)

Administradora de Sistemas de Oficina I (1) – congelado por Ley 70

Especialista en Recursos Humanos (2)

Analista de Recursos Humanos (3 y 2 congelados por Ley 70)

Oficial de Licencia (2)

Programa de Ayuda al Empleado (Adscrito a la Oficina de RH)
Oficial de Coordinación a/c PAE

Personal de Apoyo Programa Ley 52 (2)
Asistente de Oficina (part-time 4horas)
Asistente de Oficina

Total de Puestos Ocupados: 14

III. MISIÓN:

Brindar la mejor calidad en los servicios y administrar los procesos de administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la ADL de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y acuerdos sindicales, en forma justa, ágil, consistente e imparcial, consistente, imparcial y con respeto a la dignidad de las personas manteniéndolos al margen de cualquier discrimen.

Mantener la confidencialidad de los asuntos y desarrollar empleados comprometidos con el servicio de excelencia en un ambiente seguro y saludable proveyendo servicios de ayuda para manejar dificultades que afecten el desempeño laboral. Al igual que reclutar y mantener el mejor recurso humano disponible en el mercado laboral, aplicando el principio de mérito como la base principal del reclutamiento y acciones de personal posteriores para lograr el desarrollo de empleados que se caractericen por su alto grado de eficiencia y efectividad en las labores que realizan.

IV. INFORMES REGULARES EMITIDOS:

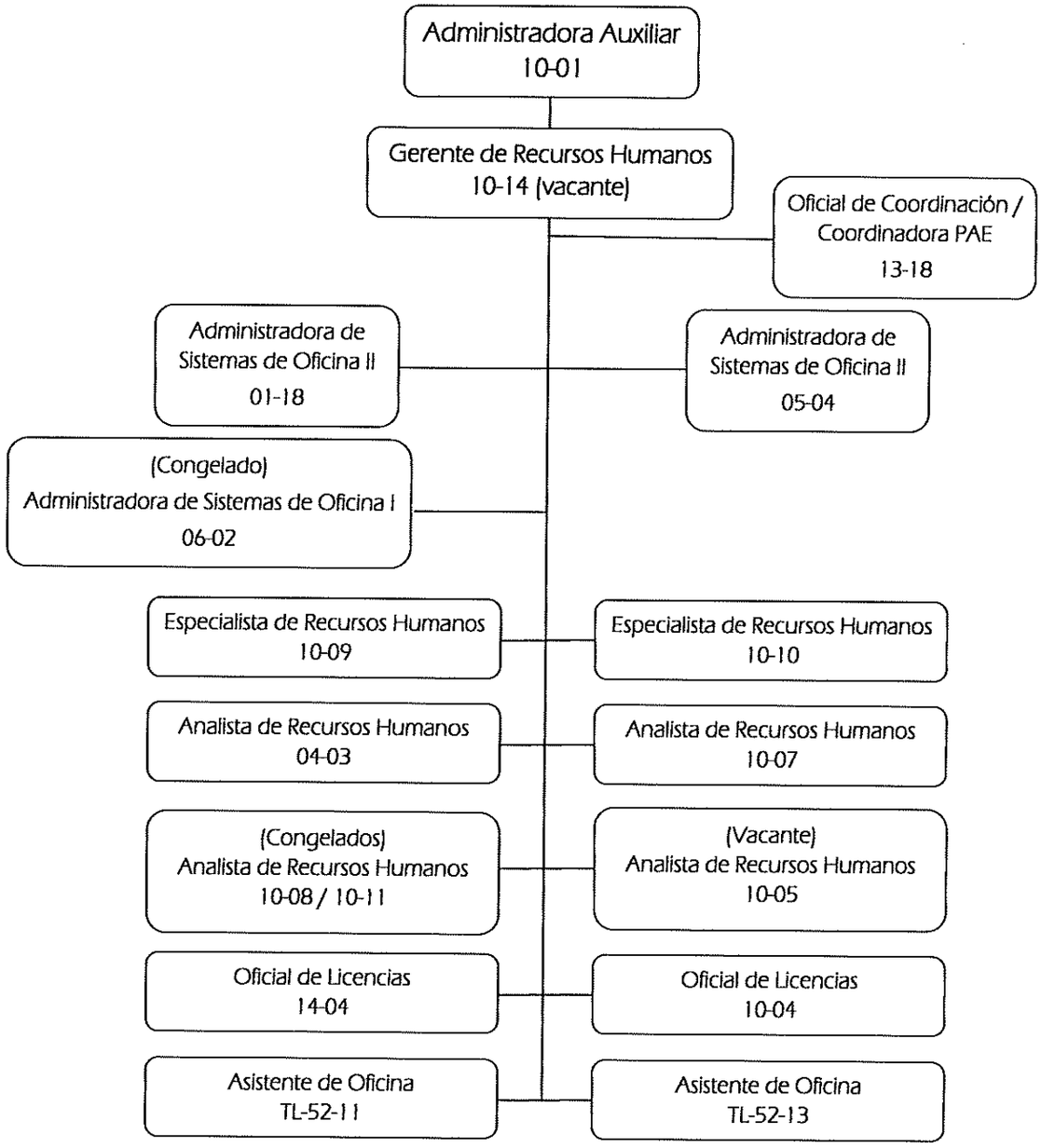
1. Informe Estadístico de Puestos Ocupados Juramentados	OGP- SI-05	Oficina de Gerencia y Presupuesto
2. Solicitud de Certificación de Estatus de Elegibilidad para Empleo en el Servicio Público	OCALARH-9-82	OCALARH
3. Informe sobre Destitución en el Servicio Público	OCALARH-OH-15	OCALARH
4. Notificación sobre Nuevos Empleos (Sustento de Menores)	ASM-5	Departamento de la Familia
5. Informe de Licencias Acumuladas para Propósito de estados Financieros Año Fiscal	CC-1300-19-11	Departamento de Hacienda
6. Notificación de Puestos Ocupados		Oficina del Contralor de PR
7. Plan de Necesidades de Adiestramiento		OCALARH
8. Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales	OSHO-300	Departamento del Trabajo
9. Informe Anual sobre Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo	OE-2005-17	Procuraduría de la Mujer
10. Informe de Progreso Campaña Benéfica		Oficina Primera Dama, Fortaleza
11. Informe del Procurador del Veterano		Procuraduría del Veterano

Además de Informes de Asistencia, Tardanzas, Adiestramientos, Informes de Cambio, Ética Gubernamental, CUTE, Fondo del Seguro del Estado y otros requeridos por el Administrador de la ADL.

V. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS O POLITICAS APLICABLES:

	Reglamentos y Procedimientos	Fecha de Aprobación
1	Procedimiento para establecer los derechos a pagar para la Reproducción de Documentos, Copias Certificadas y Tarjetas de Identificación y Tarjeta Electrónica de Acceso del CDORH	marzo 2010
2	Normas de Participación en Actividades con Fines de Lucro para Empleados y Funcionarios del CDORH	diciembre 2009
3	Normas sobre la Cultura Ética y Valores Aplicables a los Servidores Públicos, Proveedores y Contratistas del CDORH	diciembre 2009
4	Política de Confidencialidad y Seguridad de la Información del CDORH	diciembre 2009
5	Procedimiento para la Administración del Plan Anual de Vacaciones	noviembre 2009
6	Normas para Regular el Uso de Tarjeta de Identificación y Tarjeta Electrónica de Acceso a Empleados del CDORH	octubre 2009
7	Normas para Regular la Vestimenta Aceptable en el Lugar de Trabajo	abril 2008
8	Normas para Regular el Uso de Celulares durante Horas Laborables	febrero 2008
9	Normas Internas en cuanto a la Prestación de Servicios y Salidas Oficiales de los Empleados de Carrera del CDORH	mayo 2007
10	Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas para los Funcionarios y Empleados del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de sus Componentes Operacionales	mayo 2007
11	Protocolo para el Manejo de Casos para Acomodo Razonable en el Empleo del CDORH	septiembre 2006
12	Reglamento de Recursos Humanos - Empleados de Carrera y Confianza	diciembre 2004
13	Reglamento sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	octubre 2004
14	Reglamento sobre la Política Pública en Contra del Hostigamiento Sexual en el Empleo	septiembre 2004
15	Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas	mayo 2004
16	Reglamento de Ética Gubernamental	

RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES



VI. ORGANIGRAMA

VII. PLAN DE TRABAJO

Área/Unidad: Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Director/Supervisor: Olga M. Colón Villafañe

PLAN DE TRABAJO 2012 - 2013

META	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
1. Adquirir un nuevo Sistema o Aplicación del Área de Recursos Humanos, que incluya todo lo relacionado con la administración de los recursos humanos, registro y control de la asistencia, administración del Plan de Vacaciones y otras licencias, preparación de informes relacionados y la nómina de empleados. Además, debe permitir la Administración del Plan de Adiestramiento, Plan de Retiro y la Administración de los Beneficios Marginales como compensaciones, entre otras actividades. El sistema debe ser compatible con los Sistemas de Información vigentes en la ADL.	Establecer un sistema mecanizado de todas las transacciones, actividades y servicios de la administración de Recursos Humanos, los cuales puedan ser incluidos en este sistema.	• Identificar todos aquellos procesos, transacciones, servicios, programas y actividades que se llevan a cabo en la oficina que puedan ser mecanizados. Someter las recomendaciones y justificaciones necesarias para la compra del nuevo sistema. • Emitir un Requerimiento de Propuesta con el propósito de invitar a las compañías a participar del proceso de compra y subasta del Programa. • Revisión de los términos contractuales y alternativas para la contratación de la compañía seleccionada. • Contratación de la compañía. • Realizar las entradas de datos de todos los empleados de la ADL al nuevo Sistema de Recursos Humanos • Revisión y evaluación del proceso de entrada de datos.	octubre 2012 octubre a noviembre 2012 noviembre 2012 diciembre 2012 enero a marzo 2013 abril 2013	Administrador Auxiliar y Personal Técnico de Recursos Humanos de ser requerido Área de Contratación Área de Contratación Asuntos Legales Personal de Recursos Humanos Gerente de Recursos Humanos y otros técnicos requeridos

META	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
		• Terminación del proceso. • Evaluación y seguimiento.	31/mayo/ 2013 Continuo	Continuo Continuo
2. Identificar los documentos previamente organizados y colocar los mismos en los archivo, conforme al procedimiento establecido.	Establecer un Sistema de Archivo Sistemático y actualizado que cumpla con las necesidades de la Agencia y los usuarios de la Oficina de Recursos Humanos.	• Redactar un Procedimiento de Archivo que garantice la efectividad, eficiencia y uso de éste. • Examinar cada uno de los expedientes de personal, de los empleados activos e inactivos, para verificar si están organizados y actualizados conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Archivo. • Preparar los informes de cambio y/o otros documentos requeridos en los expedientes de personal de acuerdo con los resultados encontrados. • Archivo de documentos - seguimiento a documentos que faltan en los expedientes	Noviembre 2012 diciembre 2012 a febrero 2013 Trabajo continuo Trabajo continuo	Gerente de Recursos Humanos y otro personal designado Personal designado de Recursos Humanos Personal designado de Recursos Humanos Personal designado de Recursos Humanos
Desarrollar un sistema funcional y confiable de control de acceso a los expedientes y otros documentos del archivo activo e inactivo de la Oficina.	Establecer, mantener y evaluar el sistema de seguridad del área donde está ubicado el Archivo de Personal.	• Llevar de forma mecanizada el registro y control de entradas y salidas de expedientes u otros documentos de la Oficina. • Desarrollar el procedimiento a usarse.	Trabajo continuo Noviembre 2012	Personal designado de Recursos Humanos Personal designado de Recursos Humanos

META	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Identificar los empleados con acceso restringido del área del archivo y delinear las responsabilidades asignadas.		• Implantar un proceso de seguimiento continuo para evaluar el cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos que regulen la seguridad de los archivos y expedientes de personal. • Archivo de todos los expedientes de cada empleado (Expediente de Retiro, Personal, Adiestramiento e I-9) en un sobre de bolsillo expandible por empleado.	Diciembre 2012 Culminado	Elizabeth Zayas/Georgina Morales
	Facilitar la búsqueda de documentos y limitar el acceso al área, acelerar el tiempo de búsqueda. Mantener los expedientes de forma organizada y actualizada para agilizar la búsqueda y/o tramitación de documentos.	• Reorganizar los archivos de acuerdo a las nuevas normas aplicables al Archivo y Manejo de Documentos. • Reorganizar los documentos en nuevos expedientes de acuerdo a las últimas normas de Archivo de Documentos.	Culminado Culminado	Elizabeth Zayas / Georgina Morales
3. Establecer un sistema de digitalización de documentos	Identificar todos los documentos que se generan en la oficina que puedan ser digitalizados conforme a lo dispuesto por las leyes correspondientes.	• Identificar todos aquellos procesos, transacciones, servicios, programas y actividades que se llevan a cabo en la oficina que puedan digitalizados. Someter las recomendaciones y justificaciones necesarias para la adquisición de los servicios. • Emitir un Requerimiento de Propuesta con el propósito de invitar a las compañías a participar del proceso de compra y adquisición del Programa.	enero 2013	Administrador Auxiliar, Gerente y Personal Técnico de Recursos Humanos de ser requerido Área de Contratación

META	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
		• Revisión de los términos contractuales y alternativas para la contratación de la compañía seleccionada. • Contratación de la compañía. • Realizar las entradas de datos de todos los empleados de la ADL al nuevo Sistema de Recursos Humanos • Revisión y evaluación del proceso de entrada de datos. • Terminación del proceso. • Evaluación y seguimiento.	octubre 2012 octubre 2012 noviembre 2012 diciembre 2012 a enero 2013 proceso continuo	Área de Contratación Asuntos Legales Asuntos Legales Personal de Recursos Humanos
4. Implantar un Sistema de Evaluación de Ejecución, orientado a las tareas esenciales del puesto, el Plan de Trabajo de cada unidad de trabajo, la eficiencia y efectividad del servicio que se ofrece o la tarea que se realiza, conforme a los parámetros de evaluación recomendado. Además, debe medir aspectos de asistencia y puntualidad, cumplimiento de normas, trabajo en equipo, confidencialidad, compromiso de trabajo y servicio al cliente externo o interno, entre	Desarrollar un Sistema de Evaluación de Ejecución para los empleados de la ADL. El mismo debe contener las nuevas tendencias en el área de Recursos Humanos. El instrumento debe ser funcional, ágil y fácil de implantar.	• Realizar estudios organizacionales de cada unidad de trabajo de la administración, para analizar y evaluar el funcionamiento de cada área, la cantidad de trabajo que se genera, cantidad de empleados y el trabajo que realizan entre otros asuntos relacionados. Preparar informe de recomendaciones para discutirse con el supervisor del área y el Administrador. • Actualizar las descripciones de deberes en coordinación con el empleado y su supervisor. • Desarrollar y presentar el Plan de Evaluación al Administrador, Personal Ejecutivo y de Supervisión.	noviembre a diciembre 2012 enero a febrero 2013 febrero 2013	Administrador Auxiliar de Recursos Humanos

META	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
otros aspectos relacionados.		• Desarrollar y presentar un plan de orientaciones sobre el sistema a todos los empleados. • Comenzar los ciclos de evaluación semestral.	marzo a mayo 2013 julio 2013	Administrador Auxiliar de Recursos Humanos
5. Restructuración de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, conforme a la necesidad actual de la agencia. **Evaluar todos los procedimientos, reglamentos, normas, órdenes administrativas existentes para actualizar los mismos conforme a los cambios correspondientes.** **Desarrollar protocolos, reglamentos y procedimientos pendientes.** **Actualizar los reglamentos, procedimientos, normas, órdenes ejecutivas y formularios existentes conforme a los cambios de leyes.**	Establecer una estructura organizacional necesaria para cumplir con todas las actividades inherentes a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales conforme a las Leyes y Normas vigentes.	• Realizar un estudio de la organización y funcionamiento de la Oficina de Recursos Humanos. Identificar situaciones que afectan el funcionamiento de la misma. Evaluar la cantidad y calidad de los servicios que se ofrecen. Evaluar los Recursos Humanos existentes en términos de la cantidad y calidad del trabajo que realizan. Identificar necesidades, fortalezas y debilidades de la oficina. • Crear procedimientos de trabajo para cada unidad administrativa de la oficina.	Culminado En proceso En proceso En proceso	Administradora Auxiliar de Recursos Humanos Administradora Auxiliar y Gerente de Recursos Humanos Administradora Auxiliar y Gerente de Recursos Humanos Janice Rodríguez Awilda Torres
Revisión de los Reglamentos de Personal	Mantener los Reglamentos del Personal de Carrera Unionado, Carrera	• Evaluar y analizar los reglamentos vigentes con el fin de identificar los cambios a realizarse, de acuerdo a las Leyes aplicables enmendadas o de nueva creación y el Convenio	Culminado	Awilda Torres

META	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
	Confidencial y de Confianza, actualizados y atemperados a los cambios en las Leyes que afectan la Administración de Recursos Humanos	Colectivo, vigente. • Presentar el reglamento con sus cambios para evaluación del personal ejecutivo. • Crear y presentar el Reglamento de Personal del Servicio de Confianza • Someter para aprobación los reglamentos de Personal a la OCALARH	Culminado y entregado a la OCALARH el 13 de julio 2012	Administradora Auxiliar de Recursos Humanos
Plan de Clasificación y Retribución	Realizar las enmiendas necesarias para atemperar el Plan de Clasificación a la nueva estructura de la ADL.	• Someter para aprobación los Planes de Clasificación y Retribución del Personal de la ADL a la OCALARH	Culminado y entregado a la OCALARH el 13 de julio 2012	Administradora Auxiliar de Recursos Humanos Gerente de Recursos Humanos
6. Sistema Mecanizado de Recursos Humanos	Adquirir un sistema que permita de forma electrónica manejar y archivar toda la información contenida en los expedientes de personal de cada empleado de la ADL.	• Revisión de los términos contractuales y alternativas para la contratación de la compañía que actualizará el sistema. • Contratación de la compañía que actualizará el sistema. • Entrada de datos de la información contenida en los expedientes del Personal • Revisión de la entrada de datos	Pendiente Diciembre 2012 Febrero 2013 Simultáneamente	Área de Contratación Oficina de Asuntos Legales Personal técnico de Recursos Humanos y otro personal de ser requerido

META	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
		• Culminación y cierre del Proyecto		
7. Capacitación del Personal	Alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en cada empleado para lograr su máximo desempeño laboral.	• Ofrecer servicios de apoyo y asesoramiento a las diferentes unidades de trabajo para identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal. • Evaluar propuestas de adiestramiento y coordinar los mismos según las necesidades. • Ofrecer orientación sobre las políticas y normas que rigen nuestra agencia y la administración de Recursos Humanos. • Coordinar adiestramientos para el personal con diferentes organizaciones. • Preparar estudio de necesidades • Desarrollar Plan de Adiestramiento y Capacitación, donde se incluyan adiestramiento interno o externos y establecer el presupuesto. • Desarrollar procedimientos para solicitar los adiestramientos conforme al Plan. • Establecer y desarrollar programas de adiestramientos y capacitación	Proceso continuo Proceso continuo semestral Julio 2012 Proceso continuo semestral Conforme a necesidad Proceso continuo semestral Proceso continuo	Administradora Auxiliar de Recursos Humanos Janice Rodríguez

META	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
		• Mantener un historial por cada empleado de los adiestramiento recibidos, de modo que se puedan utilizar para la toma de decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el principio de mérito	Proceso continuo	
		• Elaborar para desarrollar un Plan de Adiestramiento semestral o anual para el adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal basado en estudio de necesidades y prioridades programáticas (ORHELA), mediante distribución y tabulación.	Proceso continuo	
		• Coordinar adiestramiento con ORHELA y otros proveedores de adiestramiento	Proceso continuo	
		• Coordinar con la Oficina de Ética Gubernamental la participación de los (as) funcionarios(as) y empleados(as) en las actividades educativas sobre la Ley de Ética Gubernamental	Proceso continuo	
		• Coordinar la promoción y divulgación de la Ley de Ética Gubernamental, sus reglamentos, opiniones, cartas circulares y comunicaciones.	Proceso continuo	
		• Usos y manejo del Programa CDPE *Stand Alone* de la Oficina de Ética Gubernamental (registro de hora de educación continua bienal conforme a la ley) • Coordinar y ofrecer talleres de orientación a todo el personal sobre los servicios y beneficios que ofrece AEELA	Proceso continuo	

META	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
		y Retiro. • Preparar y someter los Informes anuales requeridos por la OCALARH y OPPI.		
8. Desarrollar un Programa de Desarrollo Personal que incluya: • **Programa de Reconocimiento en Relaciones Laborales** • **Programa de Salud y Seguridad** • **Programa de Dopaje** • **Programa de Ética Gubernamental** • **Programa de Ayuda a personal con Impedimentos**	Alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia, productividad y sentido de pertenencia de los empleados de la ADL.	• Establecer y desarrollar programas de apoyo tales como: Programa de Reconocimiento en Relaciones Laborales, Programa de Salud y Seguridad, Programa de Dopaje, Programa de Ética Gubernamental, Programa de Ayuda a personal con Impedimentos. • Elaborar y desarrollar el Plan de Adiestramiento y Capacitación conforme a los resultados del estudio de necesidades inmediatas del servicio.	En proceso Continuo	Administradora Auxiliar de Recursos Humanos y Janice Rodríguez Janice Rodríguez
9. Programa de Ayuda al Empleado	Ofrecer y mejorar los servicios que se ofrecen al empleado, para promover su bienestar y eficiencia en el entorno laboral, tales como consejería, intervención en crisis, adiestramientos y clínicas de salud, y coordinación y referidos a servicios especializados. Brindar la ayuda necesaria a los empleados cuyos problemas personales afectan o agravan su desempeño	• Establecer el Comité de Apoyo del PAE, según establece la Ley Núm. 167 • Orientación a los empleados sobre los servicios del PAE y procedimientos para recibir los mismos, en conjunto con el CAO, esto incluye la distribución del folleto informativo (brochure) del PAE. • Promover un ambiente de trabajo sano llevando a cabo actividades de carácter preventivo.	julio 2012 Continuo Continuo	Administradora Auxiliar de Recursos Humanos y Coordinadora de PAE Administradora Auxiliar de Recursos Humanos y Coordinadora de PAE Coordinadora de PAE en conjunto con Presidente del CAO

META	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
	laboral. Detectar en etapas tempranas, aquellos problemas que afecten la ejecución del empleado.	• Diseñar y ofrecer actividades de salud integral para los empleados según establece la Ley Núm. 167, en conjunto con INSPIRA y el Médico Ocupacional.	Continuo	Coordinadora del PAE, INSPIRA y el Médico Ocupacional
10. Médico Ocupacional	Restablecer los servicios de Médico Ocupacional, para que brinde los servicios necesarios al empleado y lo mantenga en óptimas condiciones de salud, para garantizar su máximo desempeño laboral.	• Evaluar y atender a los empelados con algún problema de salud relacionado con el trabajo o que pueda ser agravado en el desempeño de sus funciones y presentar recomendaciones. • Intervenir, evaluar y atender las solicitudes de acomodo razonable, según las leyes aplicables. • Ofrecer servicios remediativos, preventivos y de educación en aspectos de salud.	Culminado Según recibidas Continuo	Administradora Auxiliar de Recursos Humanos, Médico Ocupacional y Coordinadora de PAE
11. Actualización de las descripciones de puesto de los empleados de acuerdo al nuevo Plan de Clasificación	Mantener al día las descripciones de puesto de los empleados de acuerdo al nuevo Plan de Clasificación propuesto	• Actualización y Revisión del Plan de Clasificación y Retribución • Revisión del formulario de descripciones de puesto • Recopilar las descripciones de puestos aprobadas por los Administradores Auxiliares. • Análisis de la Información recibida	Continuo	Administradora Auxiliar y Personal técnico de Recursos Humanos Administradora Auxiliar y Personal técnico de Recursos Humanos Administradora Auxiliar y Personal técnico de Recursos Humanos Administradora Auxiliar y

META	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
		• Preparación final de los deberes • Preparación de expediente de cada puesto • Archivo de documentos en los expedientes de los empleados de la ADL		Personal técnico de Recursos Humanos Administradora Auxiliar y Personal técnico de Recursos Humanos Administradora Auxiliar y Personal técnico de Recursos Humanos Administradora Auxiliar y Personal técnico de Recursos Humanos
12. Actualización de Años de Servicio en el Gobierno de todo el Personal	Mantener actualizados y con la documentación requerida de otras agencias del Gobierno, si aplica, los Expedientes de Personal.	• Realizar una actualización de años de servicios del personal de la agencia. • Establecer un término de tiempo prudente para que el personal facilite la documentación necesaria a éstos fines.	Febrero 2012 Febrero 2012	Georgina Morales Rosa Vicente Rafael Falero
13. Hojas de Servicio	Preparar las Hojas de Servicio (Formulario PA-004) de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura	• Establecer un Plan de trabajo para identificar y evaluar los expedientes del personal que no cuentan con su Hoja de Servicios actualizada. • Preparar y certificar cada Hoja de Servicio trabajada y completada	En proceso En proceso	Administradora Auxiliar y Personal técnico de Recursos Humanos

META	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
14. Programa de Detección del Uso de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público	Ofrecer a los empleados un ambiente de estresores, violencia, drogas y otros: para así lograr un desempeño efectivo en los empleados envueltos en este tipo de situación mediante un proceso de rehabilitación adecuada.	• Ofrecer talleres de prevención • Orientación a los supervisores y empleados • Coordinación de pruebas para la detección	Continuo Continuo Continuo	Administradora Auxiliar y Personal de Recursos Humanos y Relaciones Laborales Administradora Auxiliar de Recursos Humanos
15. Referidos al Fondo del Seguro del Estado	Acceder al Sistema mecanizado de Radicación de Informe patronal de la CFSE, para referir los casos	• Coordinar orientación con personal del Fondo del Seguro del Estado para el registro al sistema	Culminado	Administradora Auxiliar de Recursos Humanos
16. Inspira	Ambiente de Trabajo Saludable	• Analizar los casos de Acomodo Razonable • Evaluación y recomendaciones del Fondo del Seguro del Estado	Continuo Continuo	Janice Rodríguez
17. Relaciones Laborales	Minimizar ciertas disputas obreras, logrando que las relaciones entre patronos y empleados sean justas, amistosas y mutuamente satisfactorias de modo que se pueda resolver los asuntos pacíficamente.	• Coordinar todo lo relacionado con la aplicación de medidas disciplinarias conforme a los reglamentos vigentes. • Realizar investigaciones, estudios, encuestas sobre cualquier asunto que se esté estudiando o que este en controversia. • Analizar y recomendar los trámites a seguir de las	Continuo Continuo Continuo	Administradora Auxiliar de Recursos Humanos Gerente de Recursos Humanos

META	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
		querellas recibidas. • Trabajar en el proceso del nuevo proceso negociación colectiva.	Culminado	
18. Licencias	Establecer un Sistema de Auditoria de expedientes preventivo semestralmente y otros controles necesarios para el funcionamiento del sistema. Establecer un sistema de control interno de auditoría.	Actualizar el Sistema conforme a procedimientos establecidos. Radicar trimestralmente el Informe de balance de Licencias de Vacaciones, Licencias Enfermedades y Tiempo Compensatorio Preparar y radicar Informes Trimestrales de acuerdo al Convenio Colectivo vigente Administrar Plan de Vacaciones Tarjetas de Identificación Preparar el manual de Instrucciones que incluya los formularios a ser utilizados	Continuo Trimestral Trimestral Anual Continuo Diciembre 2012	Oficiales de Licencias Oficiales de Licencias Oficiales de Licencias Oficiales de Licencias Oficiales de Licencias Oficiales de Licencias

VIII. INFORME DE QUERELLAS

ADMINISTRACION DE DESARROLLO LABORAL

STATUS
CASOS ANTE LA COMISION APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO (CASP)

LEY NUM. 45 DE 25 DE FEBRERO DE 1998						
Nombre del Asunto o Caso	**Naturaleza**	**Funcionario Asignado**	**Fecha de Inicio**	**Fecha de Culminación**	**Status**	**Comentarios**
AQ-08-292 – Cierre Administrativo (Toda la Unidad Apropiada)	Arbitraje	Lcda. Raffucci	Marzo 2008	Julio df	El 20 de julio de 2010, el Arbitro Santos Colón emitió Laudo desestimando la querella radicada por la CUTE.	TERMINADO
AQ-08-293 - Cierre Administrativo (Toda la Unidad Apropiada)	Arbitraje	Lcda. Raffucci	Marzo 2008	Julio 2010	El 20 de julio de 2010, el Arbitro Santos Colón emitió Laudo desestimando la querella radicada por la CUTE.	TERMINADO
AQ-08-294 - Cierre Administrativo (Toda la Unidad Apropiada)	Arbitraje	Lcda. Raffucci	Marzo 2008	Julio 2010	El 20 de julio de 2010, el Arbitro Santos Colón emitió Laudo desestimando la querella radicada por la CUTE.	TERMINADO
AQ-08-406 – Reclasificación (María Reyes, Brenda Benítez, Rosa Vicente, Héctor Hernández Toyens, Ilia Velasco)	Arbitraje	Sometido por Lcda. Alemañy	Abril 2008		Tanto la CUTE como la ADL sometieron el caso mediante Alegato el 21 de mayo de 2010. El Árbitro no se ha expresado con relación a las posiciones presentadas por las partes. Actualmente estamos en espera de la determinación final de la CASP disponiendo de la controversia.	ACTIVO

LEY NUM. 45 DE 25 DE FEBRERO DE 1998						
Nombre del Asunto o Caso	**Naturaleza**	**Funcionario Asignado**	**Fecha de Inicio**	**Fecha de Culminación**	**Status**	**Comentarios**
CA-08-043	Cargo de Práctica Ilícita	Lcda. Raffucci	Abril 2008		El 6 de marzo de 2009 sometimos moción solicitando desestimación del cargo por academicidad. Actualmente se encuentra pendiente de resolución por parte de la investigadora de la CASP.	ACTIVO
AQ-08-410- Reclasificación (Eric Torres, Gladys Torres, Angel Iglesias)	Arbitraje	Lcda. Raffucci	Abril 2008	Marzo 2011	Luego de varias vistas la CUTE presentó Moción de Solicitud de Retiro de Caso. El 7 de marzo de 2011, el Árbitro dictó Resolución declarando la misma Ha Lugar.	TERMINADO
AQ-08-407- Reclasificación (Edgardo Bigay y otros 5 empleados) Bernabé Andrade)	Arbitraje	Lcda. Raffucci	Abril 2008		Se desestimó el caso el caso de 4 empleados. Se dictó Laudo favoreciendo a Edgardo Bigay y Bernabé Andrade. La ADL cumplió con lo ordenado por el Laudo.	TERMINADO
AQ-08-1238 - Nombramientos (Toda la Unidad)	Arbitraje	Lcda. Raffucci	Octubre 2008	Enero 2012	El 24 de enero de 2012 el Arbitro Carlos Román dictó Resolución cerrando el caso con perjuicio y archivando el caso en el foro de arbitraje.	TERMINADO
AQ-08-295 – Reclasificación (Arlette Valpaís)	Arbitraje	Lcda. Raffucci	Octubre 2008	Julio 2011	Luego de varias vistas la CUTE presentó Moción de Solicitud de Retiro de Caso. El 5 de julio de 2011, el Árbitro dictó Resolución declarando la misma Ha Lugar.	TERMINADO

LEY NUM. 45 DE 25 DE FEBRERO DE 1998						
Nombre del Asunto o Caso	**Naturaleza**	**Funcionario Asignado**	**Fecha de Inicio**	**Fecha de Culminación**	**Status**	**Comentarios**
AQ-08-286 – Reclasificación (María Reyes y Brenda Benítez)	Arbitraje	Lcda. Raffucci	Marzo 2008	Julio 2011	Luego de varias vistas la CUTE presentó Moción de Solicitud de Retiro de Caso. El 8 de julio de 2011, el Árbitro dictó Resolución declarando la misma Ha Lugar.	TERMINADO
AQ-08-288 – Reclasificación (Rosa Vicente)	Arbitraje	Lcda. Raffucci	Marzo 2008	Julio 2011	Luego de varias vistas la CUTE presentó Moción de Solicitud de Retiro de Caso. El 8 de julio de 2011, el Árbitro dictó Resolución declarando la misma Ha Lugar.	TERMINADO
AQ-08-289- Reclasificación (Ilia Velasco y Héctor Hernández)	Arbitraje	Lcda. Raffucci	Marzo 2008	Julio 2011	Luego de varias vistas la CUTE presentó Moción de Solicitud de Retiro de Caso. El 8 de julio de 2011, el Árbitro dictó Resolución declarando la misma Ha Lugar.	TERMINADO
AQ-08-291 – Amonestación Escrita (Arlette Valpaís)	Arbitraje	Lcda. Raffucci	Marzo 2008	Septiembre 2009	Luego de varias vistas la CUTE presentó Moción de Solicitud de Retiro de Caso. El 4 de septiembre de 2009, el Árbitro dictó Resolución declarando la misma Ha Lugar.	TERMINADO
AQ-08-284 – Jornada de Trabajo, Dieta y Millaje (Oficiales de Coordinación)	Arbitraje	Lcda. Raffucci	Marzo 2008	Marzo 2009	Luego de varias vistas la CUTE presentó Moción de Solicitud de Retiro de Caso. El 26 de marzo de 2009, el Árbitro dictó Resolución declarando la misma Ha Lugar.	TERMINADO

LEY NUM. 45 DE 25 DE FEBRERO DE 1998						
Nombre del Asunto o Caso	**Naturaleza**	**Funcionario o Asignado**	**Fecha de Inicio**	**Fecha de Culminación**	**Status**	**Comentarios**
AQ-08-285 – Reclasificación (Eric Torres)	Arbitraje	Lcda. Raffucci	Marzo 2008	Marzo 2009	Luego de varias vistas la CUTE presentó Moción de Solicitud de Retiro de Caso. El 26 de marzo de 2009, el Árbitro dictó Resolución declarando la misma Ha Lugar.	TERMINADO
AQ-08-287 – Reclasificación (Maritza Figueroa y Marvin Badillo)	Arbitraje	Lcda. Raffucci	Marzo 2008	Marzo 2009	Luego de varias vistas la CUTE presentó Moción de Solicitud de Retiro de Caso. El 26 de marzo de 2009, el Árbitro dictó Resolución declarando la misma Ha Lugar.	TERMINADO
AQ-08-290 – Reprimenda Escrita (Yolanda Rivera, Janice Rodríguez y Virianai Rodríguez)	Arbitraje	Lcda. Raffucci	Marzo 2008	Marzo 2009	Luego de varias vistas la CUTE presentó Moción de Solicitud de Retiro de Caso. El 26 de marzo de 2009, el Árbitro dictó Resolución declarando la misma Ha Lugar.	TERMINADO
AQ-08-405 – Traslado (Arlette Valpaís)	Arbitraje	Lcda. Raffucci	Marzo 2008	Mayo 2009	Luego de varias vistas la CUTE presentó Moción de Solicitud de Retiro de Caso. El 26 de mayo de 2009, el Árbitro dictó Resolución declarando la misma Ha Lugar.	TERMINADO
AQ-09-507- Destitución (Christian Serate)	Arbitraje	Lcdo. López Lcda. Raffucci	Marzo 2009		El 16 de febrero de 2012, la CASP emitió laudo resolviendo que la destitución impuesta al empleado fue por justa causa.	TERMINADO

LEY NUM. 45 DE 25 DE FEBRERO DE 1998						
Nombre del Asunto o Caso	**Naturaleza**	**Funcionario o Asignado**	**Fecha de Inicio**	**Fecha de Culminación**	**Status**	**Comentarios**
CA-09-059- Incumplimiento con acuerdos del Comité de Ajuste (CUTE)	Cargo de Práctica Ilícita	Lcda. Raffucci	Agosto 2009		El 28 de abril de 2011, la CASP emitió Notificación de Cierre y Archivo de Caso.	TERMINADO
AQ-09-0550; AQ-09-0552; AQ-09-0651 Cambio de Horario	Arbitraje	Lcda. Raffucci	Septiembre 2009		Hay vista señalada para el 5 de noviembre de 2012.	ACTIVO
AQ-09-506 - Subcontratación/Funciones Unidad Apropiada (Toda la Unidad Apropiada)	Arbitraje	Lcda. Raffucci	Agosto 2009		En espera de que CASP señale vista de arbitraje.	ACTIVO
AQ-10-300; AQ-10-2290; AQ-10-2291- Destitución (Edgar Soto, Rafael Del Río, Eric Torres)	Arbitraje	Lcdo. López Lcda. Raffucci	Octubre 2010		Hay vistas señaladas para los días 24, 15 y 26 de septiembre de 2012, y 1 al 5 de octubre de 2012.	ACTIVO
AQ-10-302- Destitución (Richard Timm)	Arbitraje	Lcdo. López Lcda. Raffucci	Febrero 2010		Hay vista señalada para el 9 de octubre de 2012.	ACTIVO
AQ-10- ____ - Subcontratación (no se le ha asignado número en CASP)	Arbitraje	Lcda. Raffucci	Septiembre 2010		En espera de que CASP señale vista de arbitraje.	ACTIVO
CA-10- ____ - Subcontratación (no se le ha asignado número en CASP)	Cargo de Práctica Ilícita	Lcda. Raffucci	Septiembre 2010		En espera de que investigadora de CASP se comunique con la agencia.	ACTIVO

LEY NUM. 45 DE 25 DE FEBRERO DE 1998						
Nombre del Asunto o Caso	**Naturaleza**	**Funcionario Asignado**	**Fecha de Inicio**	**Fecha de Culminación**	**Status**	**Comentarios**
CA-10-097- Comunicación directa con empleados. Cambio de Jornada. (CUTE)	Cargo de Práctica Ilícita	Lcda. Raffucci	Septiembre 2010		A solicitud de la investigadora de la CASP, recientemente se suplementó contestación de la agencia. Actualmente estamos en espera de la determinación final de la CASP.	ACTIVO
AQ-11-1227- Suspensión de Empleo y Sueldo (Gerardo Garratón Pérez)	Arbitraje	Lcda. Raffucci	Diciembre 2011		En espera de orden señalando vista de arbitraje.	ACTIVO
AQ-11-170 – Reprimenda Escrita (Nilda López)	Arbitraje	Lcda. Raffucci	Marzo 2011		Hay vista señalada para el 12 de septiembre de 2012. En espera de Resolución atendiendo Moción de Desestimación por empleada haberse acogido a la Ley Núm. 70.	ACTIVO
AQ-11-1217- Suspensión de Empleo y Sueldo (Marvin Badillo)	Arbitraje	Lcda. Raffucci	Diciembre 2011		El 15 de agosto de 2012, la CASP emitió laudo desestimando querella por falta de arbitrabilidad procesal.	TERMINADO
AQ-12 -____- Cargo a vacaciones de día declarado libre (no se le ha asignado número en CASP)	Arbitraje	Lcda. Raffucci	Febrero 2012		En espera de Orden por parte de CASP.	ACTIVO

LEY NUM. 45 DE 25 DE FEBRERO DE 1998						
Nombre del Asunto o Caso	**Naturaleza**	**Funcionario Asignado**	**Fecha de Inicio**	**Fecha de Culminación**	**Status**	**Comentarios**
LEY NUM. 184 DE 4 DE AGOSTO DE 2004						
Número de Asunto 2010-12-2988 – (René González Hidalgo)	Solicitud de Apelación	Lcda. Raffucci	Octubre 2010		En espera de que CASP señale vista pública.	ACTIVO
Número de Asunto 2010-06-3305 – Iris M. Dosal Gautier	Solicitud de Apelación	Lcda. Raffucci	Junio 2010		Se llegó a un acuerdo transaccional en casos federal entre las mismas partes. En espera de que la parte apelante presente moción desistiendo del caso ante la CASP para dar por terminado el mismo.	ACTIVO
NEGOCIACION COLECTIVA						
AO-10-001	Estancamiento Negociación Colectiva	Lcdo. González Lcda. Raffucci			La CASP emitió Resolución archivando el caso a petición de las partes.	TERMINADO

Informe de Querellas Radicadas 2009

Número de Querella	Fecha de Radicación	Asunto	Status	Acción Tomada
Querella Núm. 01-02-09	11 de febrero de 2009	Separación Sumaria de Empleo e Intención de Destitución - Gladys Torres Santiago	En reunión sostenida el 31 de agosto de 2009, se dió por resuelta esta querella. La CUTE someterá acta para la firma de las partes.	Resuelta
Querella Núm. 02-02-09	26 de febrero de 2009	Nombramientos Treansitorios	En reunión sostenida el 12 de agosto de 2009, la CUTE anunció que radicara la misma ante la CRTSP	CRTSP
Querella Núm. 03-02-09	Querella núnca fue radicada ante el CDORH			
Querella Núm. 04-03-09	26 de marzo de 2009	Traslados - Edgardo Arlequín, Edgardo Bigay, Tanya Caraballo, Ivonne Santiago, Centro de Apoyo de Ponce y otros	En reunión sostenida el 12 de agosto de 2009, las partes acordaron posponer la discusión de la querella para una próxima reunión en acta firmada el 31 de agosto de 2009. El 31 de agosto de 2009, la CUTE anunció que en vista de no haber resuelto la querrella someterá la misma ante la CRTSP.	Radicada en Arbitraje ante la CRTSP
Querella Núm. 05-05-09	13 de mayo de 2009	Falta de Respeto y Consideración - José J. Díaz Pérez	En reunión sostenida el 12 de agosto de 2009, la CUTE propuso citar al empleado a la próxima reunión del Comité de Ajuste para corroborar la versión expuesta por el CDORH. (En acta firmada el 31 de agosto de 2009) En reunión de 10 de septiembre de 2009, se entrevisto al Sr. José Díaz Pérez y la CUTE recomendó que se tomen medidas para que situaciones como estas no se vuelvan a repetir y recomendo se oriente a todo el personal en relación a este asunto y que se tenga un protocolo para estos fines. Se anuncia el cierre de la querella.	Resuelta

Número de Querella	Fecha de Radicación	Asunto	Status	Acción Tomada
Querella Núm. 06-05-09	29 de mayo de 2009	**Jornada de Trabajo** - Edgardo Arlequín y otros empleados de la UETDP, San Juan	En reunión sostenida el 12 de agosto de 2009, las partes acordaron dejar pendiente de discusión la querella para investigar el proceso aplicado los días en dicisión. En reunión de 31 de agosto de 2009, el CDORH aclaró que no estan cambiando la jornada de trabajo y que ellos puede adoptar un horario flexible de trabajo. La CUTE no esta de acuerdo con los cambios de horario y radicará la querella en Arbitraje.	**Rdicada en Arbitraje ante la CRTSP**
Querella Núm. 07-05-09	29 de mayo de 2009	**Traslado** - Norma L. Ríos	En reunión sostenida el 12 de agosto de 2009, las partes acordarón que en lo sucesivo, cuando surja la necesidad de un traslado, se hará en conformidad con lo dispuesto en el Convenio Colectivo y cualquier cambio requerirá un acuerdo entre las partes. (Acta fué firmada el 31 de agosto de 2009)	**Resuelta**
Querella Núm. 08-02-09	1 de junio de 2009	**Destitución** - Christian Serate González	En reunión sostenida el 12 de agosto de 2009, el CDORH informó que no tiene intención de reponer al empleado en su antiguo puesto, ni existe la posibilidad de que las partes lleguen a un acuerdo. **La CUTE anunció que radicará la querella ante la CRTSP, en acta firmada el 31 de agosto de 2009.**	**CRTSP**
Querella Núm. 09-06-09	8 de junio de 2009	**Subcontratación**	En reunión sostenida el 12 de agosto de 2009, **la CUTE informó que someterá el caso ante la CRTSP**, por entender que el CDORH realizó el proceso de subcontratación de forma unilateral. **(Acta del Comité de Ajuste no ha sido firmada hata que se dicuta con la Sra. Olga Colón)**	**CRTSP**
Querella Núm. 10-07-09	8 de julio de 2009	**Licencia Sindical**		
Querella Núm. 11-07-09	14 de julio de 2009	**Labor Interina** - Joanna Ruíz	En reunión sostenida el 31 de agosto de 2009, las partes acordaron levantar el acta desestimando la querella.	**Resuelta**

Número de Querella	Fecha de Radicación	Asunto	Status	Acción Tomada
Querella Núm. 12-07-09	21 de julio de 2009	**Incumplimiento Procedimiento de Querellas**	Las partes acordaron, en Acta firmada, que si por alguna razón no pueden reunirse dentro de dichos términos se notificará a la otra parte para llegar a un acuerdo entre ambos.	**Resuelta 12/agosto/09**
Querella Núm. 13-07-09	30 de julio de 2009	**Jornada de Trabajo** - Edgardo Bigay, Nilda López, Janice Rodríguez, Richard González, Pedro Mounier, Rafael Guilbe y Wanda Rivera, empleados de la UETDP, San Juan	En reunión sostenida el **12 de agosto de 2009**, la **CUTE solicito estudiar el caso con mas detenimiento y discutirlo con los querellantes**. En reunión de **31 de agosto de 2009**, el CDORH aclaró que no estan cambiando la jornada de trabajo y que ellos puede adoptar un horario flexible de trabajo. La CUTE no esta de acuerdo con los cambios de horario y radicará la querella en Arbitraje	**Rdicada en Arbitraje ante la CRTSP**
Querella Núm. 14-07-09	30 de julio de 2009	**Vacaciones con Paga** - Cierre Patronal 23 y 24 de julio de 2009	En reunión sostenida el 12 de agosto de 2009, la **CUTE aninció que radicará la querella ante la CRTSP**, aún cuando el CDORH, se mostró disponible para buscar alternativas.	**CRTSP**
Querella Núm. 15-08-09	5 de agosto de 2009	**Despojo de Funciones a Empleados de la UETDP y Subcontratación**	En **reunión sostenida el 12 de agosto de 2009**, el CDORH indicó que no se pueden revocar los contratos que en nada afectan a la UETDP. La CUTE reitera que esta contratación constituye una violación a las disposiciones del Convenio Colectivo y que recurrirá al proceminiento de arbitraje según lo dispone el ARTículo XXXVIII del Convenio Colectivo. **En reunión del 31 de agosto de 2009**, la CUTE indicó que se tramitó lel Acta de la misma desde el 17 de agosto . La Sra. Fabiola Pérez indicó que aún no se ha revisado el acta y pidió "les dieramos tiempo" para que Olga Colón puediera ver la misma y diera su opinión para la eventual firma.	**Arbitraje**

Número de Querella	Fecha de Radicación	Asunto	Status	Acción Tomada
Querella Núm. 16-08-09	20 de agosto de 2009	Subcontratación		Radicada en Arbitraje ante la CRTSP por la CUTE 7/julio/10
Querella Núm. 17-08-09	20 de agosto de 2009	Descuento indebido de salario, Richard Timm, Artista Gráfico	10 de septiembre de 2009, el CDORH informo no se le ha descontando el tiempo que estuvo ausente el empleado. La CUTE informa que retira la querella, sin prejuicio.	Querella retirada el 20/sept/09
Querella Núm. 18-08-09		Incumplimiento proceso de Querellas		Rdicada en Arbitraje ante la CRTSP
Querella Núm. 19-08-09	27 de agosto de 2009	Jornada de Trabajo -...	En reunión de 10 de septiembre de 2009, el CDORH aclaró que no estan cambiando la jornada de trabajo y que ellos puede adoptar un horario flexible de trabajo. La CUTE no esta de acuerdo con los cambios de horario y radicará la querella en Arbitraje	Rdicada en Arbitraje ante la CRTSP
Querella Núm. 20-09-09	6 de octubre de 2009	Incumplimiento de Convenio Colectivo, Unidad Apropiada		Rdicada en Arbitraje ante la CRTSP
Querella Núm. 21-09-09				

Informe de Querellas Radicadas 2010

Número de Querella	Fecha de Radicación	Asunto	Status	Acción Tomada
Querella Núm. 01-01-2010	8 de febrero 2010	Destitución- Rafael Del Río, Especialista en Sistemas de Información	En reunión sostenida el 16 de febrero de 2010, la CUTE anunció que radicará la misma ante la CRTSP	Radicada en Arbitraje ante la CRTSP
Querella Núm. 02-01-2010	8 de febrero 2010	Destitución- Richard Timm Ríos, Artista Gráfico	En reunión sostenida el 16 de febrero de 2010, la CUTE anunció que radicará la misma ante la CRTSP	Radicada en Arbitraje ante la CRTSP
Querella Núm. 03-04-10	21 de abril de 2010	Incautación Computadoras Rosa Vivente y Gene Cruz	Se vio esta querella en reunión del Comite de Ajuste el 22 de junio de 2010.	Resuelta
Querella Núm. 04-08-10	12 de agosto 2010	Falta de Notificación Puesto Vacante	En espera de firmar Acta de lo discutido en reunión del 30 de agosto de 2010	Resuelta
Querella Núm. 05-08-10	12 de agosto 2010	Nombramiento- Sra. Marta M. Collazo Seguinot en puesto fuera de Unidad Apropiada	En espera de firmar Acta de lo discutido en reunión del 30 de agosto de 2010	Resuelta
Querella Núm. 06-09-10	22 de septiembre de 2010	Destitución - Edgar Soto Lebrón	Se vio esta querella en reunión del Comite de Ajuste el 8 de octubre de 2010.	Resuelta
Querella Núm. 07-09-10	22 de septiembre de 2010	Destitución - Eric Torres Bobrén	Se vio esta querella en reunión del Comite de Ajuste el 8 de octubre de 2010.	Resuelta
Querella Núm. 08-09-10	20 de septiembre de 2010	Jornada de Trabajo - Lizst Gomez, Yara Anglada, Richard Gonzalez, Christine Carreras, Rafael Guilbe, Antonio Perea y Clarisol Aponte	Se vio esta querella en reunión del Comite de Ajuste el 8 de octubre de 2010.	Resuelta

Informe de Querellas Radicadas 2011

Número de Querella	Fecha de Radicación	Asunto	Status	Acción Tomada
Querella Núm. 01-01-11	18 de enero de 2011	Suspension, Nancy López	El 20 de enero de 2011 se le escribio a la CUTE que la querella no cumplió con los requisitos de radicación.	La CUTE solicitó reunirse con la Sra. Olga Colón para discutir la Suspensión de la Sra. López. La reunión se efectuo el 16 de marzo de 2011 a las 2:00 pm.
Querella Núm. 02-03-11	4 de marzo de 2011	Gastos de Transportacion, Millaje y Dietas. Gene Cruz Ortiz,, Maritza Figueroa Gonzalez y Carmen Roman Ortiz	Se discutió querella en Comite de Ajuste el 24 de marzo de 2011	No habiendo acuerdo entre las partes la CUTE informó que radicaría en la CASP
Querella Núm. 03-03-11	10 de marzo de 2011	Subcontratación, Región de Ponce	Se discutió querella en Comite de Ajuste el 8 de abril de 2011	No habiendo acuerdo entre las partes la CUTE informó que radicaría en la CASP
Querella Núm. 04-03-11	28 de marzo de 2011	Suspension, Nancy López (Re: Querella 01-01-11)	Se discutió querella en Comite de Ajuste el 5 de abril de 2011	No habiendo acuerdo entre las partes la CUTE informó que radicaría en la CASP
Querella Núm. 05-11-11	21 de noviembre de 2011	Suspension, Marvin Badillo Cordero	En comunicacion del 2 de diciembre de 2011 se le notificó a la CUTE que se devolvia la querella por esta haberse radicado fuera de los términos negociados en el convenio colectivo	Querella desestimada.
Querella Núm. 06-11-11	21 de noviembre de 2011	Suspensión, Gerardo Garratón Pérez	Se discutió querella en Comite de Ajuste el 16 de diciembre de 2011	No habiendo acuerdo entre las partes la CUTE informó que radicaría en la CASP
Querella Núm. 07-11-11	29 de noviembre de 2011	Vacaciones, Dias Feriado-Declarado por el Gobernador	Se discutió querella en Comite de Ajuste el 16 de diciembre de 2011	Pendiente
CASO NUM. CD-00-003	14 de abril de 2011	Clarisol Aponte Fernandez vs CUTE	Notificación de Radicacion Cargo de Violacion a la Carta de Derechos de los Empleados Miembros de una Organizacion Laboral	
CASO NUM. CO-00-003	14 de abril de 2011	Clarisol Aponte Fernandez vs CUTE	Notificación de Radicación Cargo de Práctica Ilícita contra Organización Obrera o sus Miembros	

CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Relación de Puestos de la ADL

6 de septiembre de 2012

Total de Puestos Servicio de Confianza	30
Ocupados	16
(9 congelados OE-2009-01) Vacantes	14

Total de Puestos Servicio de Carrera Confidencial	27
(20 Regulares y 3 transitorios)Ocupados	22
(2 congelados Ley 70) Vacantes	5

Total de Puestos Servicios de Carrera Unionado	155
(92 Regulares y 2 Transitorios) Ocupados	94
(13 congelados Ley 70) Vacantes	61

Total de Puestos ADL	212
Ocupados	132
Vacantes	80

Puesto Transitorios

Programa TGAA	3
Proyecto NEG (Fondo de Emergencia)	12
Programa Ley 7	10
Ley 52	19
Total de Puestos Transitorios	44

Gran Total de Puestos Ocupados	**132 + 44 = 176**
(Regular y Transitorios)	

Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

1 de octubre de 2012

DOCUMENTOS EN REVISIÓN Y/O TRÁMITE DE APROBACIÓN O DIVULGACIÓN

DOCUMENTO	ESTATUS
1. Reglamento de Administración de Recursos Humanos	**Culminados**
Servicio de Carrera Unionado	Documentos culminados y entregados a la OCALARH el 13 de julio de 2012, para su revisión y aprobación
Servicio de Carrera Confidencial	
Servicio de Confianza	
2. Plan de Clasificación y Retribución	**Culminados**
Servicio de Carrera Unionado	Documentos culminados y entregados a la OCALARH el 13 de julio de 2012, para su revisión y aprobación
Servicio de Carrera Confidencial	
Servicio de Confianza	
3. Procedimiento para Otorgar Aportación Patronal para el Cuido de Niños en Edad Pre-Escolar y Aportación Patronal para Campamento de Verano a Empleados de la ADL	**Culminado** en espera de la firma del Administrador y divulgación al personal
4. Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas	En proceso de revisión
5. Procedimiento para establecer los Derechos a Pagar para la Reproducción de Documentos, Copias Certificadas y Tarjeta de Identificación y Tarjeta Electrónica de Acceso de la ADL	En proceso de enmiendas
6. Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	En proceso de enmiendas
7. Política Interna de Selección y Reclutamiento	**Culminado** Falta la divulgación al personal de dicho reglamento
8. Normas Administrativas sobre Vestimenta e Imagen en el Lugar de Trabajo	En proceso de revisión
9. Normas sobre la Cultura Ética y Valores aplicables a los Servidores Públicos, Proveedores y Contratistas de la ADL	En proceso de revisión
10. Memorial del Servicios de Médico Ocupacional de ADL	Culminado
11. Reglamento Interno para Reiterar la Política Pública de la ADL en contra del Hostigamiento Sexual en el Empleo	Culminado falta firma del Administrador y divulgación al personal

DOCUMENTO	ESTATUS
12. Protocolo de Salud y Seguridad	Culminado (se encuentra en revisión en el Área de Gerencia Administrativa y Servicios Generales)
13. Protocolo para la Intervención en Crisis, Prevención y Manejo del Comportamiento Suicida para los empleados y Funcionarios de la ADL	Culminado
14. Reglamento del Programa de Ayuda al Empleado	En proceso de revisión
15. Protocolo de Lactancia	Iniciado
16. Protocolo de Violencia Doméstica	En proceso de culminación
17. Reglamento de Adiestramiento	Iniciado
18. Control Interno de Asistencia y Licencias	En proceso
19. Normas para Acceso y Manejo de Expedientes	En proceso
20. Sistema de Evaluación de Desempeño	Iniciado

ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO LABORAL
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

CERTIFICACION

Yo, Olga M. Cotto Adm. Auxiliar Oficina Personal y Relaciones Laborales
(Nombre del Funcionario) *(Puesto que ocupa)*

CERTIFICO Y DOY FE: Que toda la información aquí vertida y los documentos electrónicos que se anejan son fieles y exactos a los que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno".

Y para que así conste, firmo la presente Certificación hoy, 1 de octubre de 2012.

Olga M. Cotto
Firma

Avenida F.D. Roosevelt #355
Fomento Industrial, Piso 2 - Hato Rey, P.R. 00918
P.O. Box 192159 San Juan, P.R. 00919-2159
T 787.754.5504 | F 787.763.0195
www.adl.pr.gov