



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

14 de octubre de 2020

**Hon. Carlos J. Rivera Santiago**  
Secretario  
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

Honorable Secretario:

Reciba un cordial saludo. Como parte del proceso de transición, se nos ha solicitado información pertinente a la Secretaria Auxiliar de Asuntos Gerenciales. Todas nuestras seis (6) Oficinas Adscritas han presentado sus Planes y Proyectos. Además, de los informes específicos solicitados relacionada a los asuntos administrativos y operacionales de la agencia.

A continuación, presentamos un resumen detallado de nuestra Secretaria Auxiliar de Asuntos Gerenciales en su funcionamiento, logros estratégicos, asuntos de prioridad y recomendaciones para dar continuidad a los asuntos que requieren atención inmediata para la administración entrante.

### **I. Funcionamiento de la Secretaria Auxiliar de Asuntos Gerenciales**

La Secretaria Auxiliar de Asuntos Gerenciales provee apoyo y consultoría a la Oficina de Secretario. Lo componen las oficinas que manejan todo el aparato administrativo y operacional del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH). La responsabilidad principal es la de proveer a las unidades operacionales que integran el DTRH los servicios gerenciales necesarios para facilitar el desarrollo de sus actividades y la prestación de los servicios a la ciudadanía.

A continuación detallamos el componente de nuestras seis (6) Oficinas Adscritas y su función específica;

#### **Oficina de Presupuesto**

- Administra la adecuada utilización de los fondos asignados al DTRH para asegurar que cumplan con las leyes y reglamentos vigentes.
- Analiza las peticiones presupuestarias que presentan los programas para determinar su viabilidad.
- Elaborar en coordinación con los Directores de Programa, la petición presupuestaria que se presenta a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).
- Realización de estudios especiales y emite recomendaciones para la utilización de fondos asignados a los Negociados y Programas del DTRH.
- Provee información presupuestaria confiable que permita ejercer control efectivo sobre las áreas administrativas y programáticas.
- Preparar proyecciones de gastos periódicos para examinar la situación presupuestaria de los programas.



### **SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS GERENCIALES**

505 Edificio Prudencio Rivera Martínez, Ave. Muñoz Rivera, Hato Rey, PR 00918 PO Box 195540, San Juan, PR 00919-5540

Tel. (787) 754-5897 Fax (787) 296-0974 [www.trabajo.pr.gov](http://www.trabajo.pr.gov)

### **Oficina de Finanzas**

- Pre intervenir todos los documentos fiscales y las transacciones relacionadas a fondos estatales y federales.
- Mantener registro de las transacciones de contabilidad de los fondos y programas.
- Preparar informe mensual de ingresos y gastos por fondo.
- Preparación de las conciliaciones bancarias.
- Realización de informes en cumplimiento con las diferentes agencias reguladoras.
- Solicitud al Gobierno Federal bajo cada subvención federal (“Grants”) los fondos necesarios para las operaciones de los distintos programas.
- Custodio de todos los documentos fiscales conforme establecen las leyes y reglamentos vigentes.

### **Oficina de Contratos**

- Responsable de gestionar, recibir, redactar y tramitar todas las solicitudes de contratos de la agencia.
- Coordinación con las áreas operacionales y programáticas los requerimientos de servicios misceláneos y profesionales para tramitar su contratación. Estos contratos incluyen servicios básicos de limpieza, seguridad, recogido de desperdicios sólidos, mantenimiento de elevadores, fumigación y servicios profesionales altamente especializados, tales como auditorias, programación, asuntos legales y otros.
- Gestiona toda solicitud y redacta contratos de arrendamientos.
- Registra en la Oficina de Contralor de Puerto Rico los Acuerdos Colaborativos e Interagenciales suscritos por el DTRH con entidades externas.
- Responsable de emitir recomendaciones a las áreas administrativas y a la alta gerencia sobre el contenido y tramitación de los contratos.

### **Oficina de Servicios Administrativos**

- Ofrece apoyo operacional a todas las Secretarías Auxiliares del DTRH por medio de su componente interno;
  - Sección de Transportación
  - Sección de Seguros
  - Sección de Receptoría
  - Sección de Almacén
  - Archivo Inactivo y Control de Documentos
  - Propiedad

### **Oficina de Seguridad y Planta Física**

- Asesora a los Secretarios Auxiliares o Directores de Programa en materia y asuntos relacionado a remodelaciones, revisión de espacios y seguridad.
- Inspecciona y certifica que tanto las facilidades físicas del DTRH como los equipos que allí se encuentren estén en condiciones adecuadas.
- Administra los contratos de arrendamiento, mantenimiento de equipo, seguridad, servicios generales dentro de su área de trabajo y servicios de limpieza de todas las dependencias del DTRH.
- Coordinar mudanzas y movimientos de equipo con la ayuda de la Oficina de Servicios Administrativos y la Oficina de Cómputos y Sistemas de Información.

- Sirve de enlace entre los caseros, propietarios y el DTRH. Presenta recomendaciones al Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales.
- Canaliza y tramita las peticiones de servicios en la agencia.

#### **Oficina de Compras**

- Oficina encargada y responsable de tramitar y efectuar las compras para la adquisición de materiales, suministros, piezas, impresos, equipos y servicios no personales de la manera más económica y eficiente posible de acuerdo a las regulaciones de la Administración de Servicios Generales (ASG).

## **II. Logros Alcanzados**

### **Redacción y Oficialización de los Seis (6) Manuales de Procedimiento de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales**

En cumplimiento con una de las metas estratégicas de nuestra Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales en la que hemos trabajado durante los últimos años, solicitamos la oficialización de los seis (6) Manuales de Procedimientos de nuestras oficinas adscritas (Anejo). Los Manuales de las Oficinas de Presupuesto, Finanzas, Contratos, Compras, Servicios Administrativos y Seguridad y Planta Física se ha logrado estableciendo un plan de trabajo en equipo liderado por nuestra Secretaría Auxiliar en coordinación directa con todos Directores y Supervisores de las Secciones en cada oficina. Los Manuales son una compilación de los procesos y procedimientos que se rigen por todas las Órdenes Ejecutivas y Administrativas, Reglamentos y Leyes vigentes. Además, de la normativa de las agencias que dictan los procesos oficiales, fiscalizadores y de cumplimiento.

La oficialización e implantación de los Manuales de Procedimientos de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales tienen el propósito de identificar, mejorar y documentar los procesos y procedimientos administrativos. Esto nos ayudará a registrar, analizar y simplificar las actividades generando acciones que favorezcan las buenas prácticas que nos lleven a la eficiencia y la eficacia. Además, que maximicen el tiempo y el esfuerzo que conduzcan a sostener una cultura de calidad enfocada hacia una de eficiencia administrativa. Luego de oficializados, estableceremos su implementación en la Secretaría Auxiliar y en el resto de la operación del DTRH para garantizar cumplimiento en la ejecución de los procesos administrativos y gerenciales.

Los objetivos que regirán la oficialización de los Manuales de Procedimientos son los siguientes;

1. Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo de la Secretaría Auxiliar y su interacción en los procesos administrativos con las demás áreas del DTRH.
2. Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de la ejecución.
3. Re adiestrar y ofrecer mayor capacitación al personal para mejorar la eficiencia.
4. Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

5. Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas que simplifiquen el trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad entre otros asuntos.
6. Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos de ejecución.
7. Facilitar labores de auditoria, evaluación del control interno y su vigilancia.
8. Permitir la integración de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales en las áreas de planificación, calidad y control interno.
9. Asegurar la evolución en la eficiencia de los procesos en la medida que se mejoren los procedimientos manteniendo actualizados los mismos mediante revisiones periódicas.

### **Identificación de Economías en el DTRH**

Identificación de mayores economías en la agencia en diferentes renglones con el propósito de reducir notablemente el gasto, sin disminuir la calidad de los servicios que ofrece la agencia.

#### **Reducción de espacio excedente y en des uso en los contratos de arrendamiento.**

La Secretaria Auxiliar de Asuntos Gerenciales logró planificar y coordinar en coordinación con los diferentes programas del DTRH relocalizaciones que redundaron en identificar espacio excedente y en desuso. Entre las medidas realizadas se logró renegociar contratos de arrendamientos para lograr economías. Se identificaron espacio excedente en el arrendamiento de las Oficinas Locales que rondan los \$2, 296,352.48 aproximadamente.

Además, el costo compartido estimado de los Centros de Gestión Única "One Stop" que el DTRH tiene que asumir es de \$384,975.00. Por lo que el DTRH tendrá un ahorro real de \$1, 149,799.00. Se han mudado a 10 Consorcios trasladando a empleados del Negociado de Servicio de Empleo (NSE),

#### **Revisión de los contratos para identificar eficiencias y economías.**

Se revisaron contratos donde no existía una urgencia o redunde en un gasto que la agencia pueda rescindir de la contratación. Como parte de esta iniciativa se han cancelado varios contratos, identificando futuras economías para la agencia.

#### **Se agilizó el proceso del decomiso de Equipo para identificar y disponer de espacio excedente.**

Se realizó el decomiso de equipo inservible que ocupa espacio fundamental en nuestras facilidades. Además, como parte del proceso de la Sección de Propiedad de la Oficina de Servicios Administrativos se realizaron transferencias de equipo a decomisarse. Estas transferencias se realizaron con la Policía de Puerto Rico,

Departamento de Educación, Oficina de Manejo de Emergencias, Administración de Rehabilitación Vocacional, Municipio de Las Piedras, Departamento de Salud, Oficina del Inspector General y el Departamento de Desarrollo Económico.

### **Negociación y formalización de los Acuerdos Financieros de Infraestructura (AFI)**

Como parte de integración del Programa Servicio de Empleo a los Consorcios en virtud de la Ley Federal WIOA, la Secretaria Auxiliar de Asuntos Gerenciales logró la negociación de los costos compartidos con quince (15) Consorcios a través de toda la isla. Esto represento un avance como parte de la integración requerido por el Gobierno Federal. Resta la negociación y formalización de los Memorandos de Entendimiento (MOU) que recae en la Secretaria Auxiliar de Beneficios al Trabajador al ser este un asunto programático.

### **III. Asuntos de Prioridad**

#### **Reclamaciones ante la “Federal Emergency Management Administration” (FEMA) administradas en coordinación con la Oficina de Central de Recuperación, Reconstrucción y Resiliencia (COR3).**

La Secretaria de Asuntos Gerenciales debe darle alta prioridad a todas las reclamaciones que están ante la consideración de FEMA y que están administrados en coordinación con el COR3. En estos momentos los fondos se están obligando a la agencia para encaminar la ejecución de los proyectos. La agencia cuenta actualmente con 8 proyectos obligados por FEMA, 5 en revisión de COR3, 3 en revisión o firma del DTRH y 1 en “Environmental Historic Preservation review step”. Los mismos corresponden a facilidades de institutos y el edificio de las oficinas centrales de la agencia. Esto implica que se deben reevaluar proyectos particularmente los Institutos de la Secretaria Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo (SAAPE).

Situación que se torna compleja ante la reclamación legal por el seguro privado de la agencia con Triple S ante su negativa de responder por todos los daños que tuvo el DTRH a consecuencia de los desastres de los Huracán María. La determinación y continuidad de estas reclamaciones y la ejecución de los proyectos de reconstrucción son importantes para que la agencia pueda lograr los pareos de los Fondos CDVG-DR a cargo del Departamento de la Vivienda para poder ser invertidos en todas las estructuras que sufrieron grandes daños y que fuero reclamadas a FEMA.

Ante este escenario se estableció un comité de empleados adscritos a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales, para dar continuidad a los proyectos y que de forma ordenada pueda cumplir con las siguientes fases. Este comité compuesto de empleados de carrera de la agencia facilita las gestiones entre el DTRH, COR3 y FEMA.

### **IV. Recomendaciones**

1. Oficina de Contratos – Mantener la continuidad de las renovaciones de los Acuerdos Financieros de Infraestructura (AFI) y completar las que estén pendiente de formalizar en los Consorcios de Noreste (Fajardo) y Noroeste (Aguadilla). Además, apoyar todas las gestiones de la Secretaria Auxiliar de Beneficios al Trabajador en su proceso para completar las negociaciones programáticas de los Memorandos de Entendimiento (MOUs) con todos los Consorcios de la isla.

2. Reclamación de Seguro por los Daños del Huracán María
  - a. Dar continuidad al proceso de demanda a cargo de la firma RSP & Associates Law Office (Abogados Externos del DTRH) y la Firma de Ajustadores Públicos Claims Management.
  - b. Continuidad a todas las reclamaciones ante el COR3, FEMA y la obtención de Fondos CDVG-DR para pareo en los proyectos que deban ejecutarse.
3. Oficina de Presupuesto
  - a. Dar continuidad al Proyecto de Desarrollo para la Petición Presupuestaria del DTRH.
  - b. El proyecto a cargo de la Oficina de Cómputos y Sistemas de Información está pendiente que se designe a un programador que complete el proyecto.
  - c. Dar continuidad ante las dependencias pertinentes al proceso de que en los presupuestos anuales de las corporaciones que nutren el presupuesto del Negociado de Conciliación y Arbitraje (Autoridad de Energía Eléctrica, Autoridad de Edificios Públicos, Administración de Servicios Médicos, Administración Compensación por Accidentes, Compañía de Turismo, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, Autoridad de los Puertos, Banco Gubernamental de Fomento, Compañía de Fomento Industrial, Autoridad Metropolitana de Autobuses, Administración de Terrenos, Compañía de Comercio y Exportación) estén contempladas las cuantías aprobadas a remitir al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
  - d. Oficializar un acuerdo con la Corporación del Fondos del Seguro del Estado de la remisión total a principio de año fiscal, de los fondos que nutren los presupuestos del Programa de Normas del Trabajo y Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Oficina de Finanzas
  - a. Continuidad a los Proyectos Pendientes
    - i. Proyecto de Sistema para el Manejo de las Hojas de Distribuciones de Tiempo "Tallys" de empleados que trabajan o rinder labor para los programas federales.
    - ii. Programa para el Manejo de ingresos y egresos del Fondo de Reclamaciones.
    - iii. Proyecto Nuevo Sistema de Contabilidad PRIFAS 9.2 (Peoplesoft ERP) – Proyecto liderado por el Departamento de Hacienda y que es vital su implantación en el DTRH.
    - iv. Culminación de los Estados Financieros y Auditoria "Single Audit"2019 - El proceso está a un 80% conforme la firma contratada para completar los mismos. Este proceso se vio afectado por la fecha de formalización del contrato, la pandemia del COVID-19 y las Órdenes Ejecutivas de cierres gubernamentales.
    - v. En coordinación con el área programática y la Oficina de Asuntos Legales, tramitar cobro de aportaciones de años anteriores pendientes de remitir a las corporaciones que nutren el presupuesto anual del Negociado de Conciliación y Arbitraje.
  - b. Validar con la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF) si la deuda de las corporaciones públicas por concepto

de aportaciones de años fiscales anteriores se presentó como deuda en el “proof of claim” en Título III.

5. Oficina de Compras – Seguimiento a varias requisiciones de materiales y servicios en proceso ante la Administración de Servicios Generales (ASG).
6. Oficina de Seguridad y Planta Física – Continuidad a los proyectos para manejar el COVID-19 para asegurarse que el personal tenga todos los equipos y productos de limpieza y brindar el apoyo al Coordinador de Manejo de Emergencia del DTRH en estos esfuerzos.

Estamos en total disposición para discutir cualquier asunto que estime pertinente sobre los asuntos presentados en este informe.

Cordialmente,



Erika Rodriguez Olmo  
Secretaria Auxiliar de Asuntos Gerenciales