



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 la información pertinente relacionada a la Secretaría Auxiliar que dirigimos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH).

I. Funcionamiento de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales (SARH)-

Esta Secretaría responde al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos. Es responsable por la administración del recurso humano del Departamento a tenor con la Ley 8 de 4 de febrero de 2017, según enmendada, Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico. Es la responsable de planificar, coordinar, supervisar y dirigir todo lo relacionado al recurso humano; el tramitar el programa de administración, desarrollo y capacitación de personal del Departamento a través de la Oficina de Administración y Transformación del Gobierno de Puerto Rico (OATRH); asesorar al Secretario en materia de administración de recursos humanos, así como también a Secretarios Auxiliares y Directores de Negociados, Programas y Oficinas. Además, tiene la responsabilidad de desarrollar y proveer la estructura necesaria para reclutar y retener el recurso humano que llevará a cabo y dará fiel cumplimiento a la visión y misión del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Entre las áreas que están bajo su jurisdicción están las siguientes:

OFICINA DE ASUNTOS LABORALES - Es responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas a la negociación colectiva, interpretación y administración del Convenio Colectivo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos a los fines de cumplir con las disposiciones de la Ley 8 de 4 de febrero de 2017, según enmendada, Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico y la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público, entre otras leyes, normas y reglamentos

aplicables. También con el firme propósito de armonizar éstos con la negociación colectiva y sindicación de los servidores públicos, con el propósito de alcanzar como meta los más

altos niveles de excelencia, eficacia, eficiencia y productividad. Además, es responsable de asesorar a los Secretarios Auxiliares, Gerentes, Directores, y Supervisores de la Agencia sobre la naturaleza, alcance y extensión de los artículos del Convenio Colectivo, leyes, reglamentos, normas, cartas circulares, memorandos, entre otros, aplicables al área de trabajo.

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL - Es responsable de coordinar los servicios de adiestramiento y capacitación del recurso humano del Departamento con la OATRH. Además, que atiende los aspectos de evaluación, motivación y acción afirmativa se cumplan conforme a las leyes que prohíben el discrimen en el empleo, contra la mujer, impedidos, entre otros.

SECCION DE RELACIONES DE PERSONAL- Es responsable de planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones y actividades de dicha Sección que consisten en atender los planteamientos hechos por empleados y supervisores relacionados con apelaciones al nivel correspondiente, orientaciones relacionadas con el Sistema de Retiro y la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado para los empleados a todos los niveles y cualquier otro asunto relacionado con el recurso humano del Departamento.

SECCION DE CLASIFICACION - Tiene la función de dirigir, planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas a la clasificación en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Esta Sección es responsable de trabajar las reclasificaciones, transferencias de puestos, creaciones y extensiones de puestos transitorios, estudios de deberes, creaciones o eliminación de puestos, cambios de categorías, entre otros.

SECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN - Esta Sección tiene la responsabilidad de realizar las actividades de reclutamiento y selección en armonía con las leyes y reglamentos establecidos. Se redactan y emiten Convocatorias, se evalúan solicitudes de examen y establecen los registros de elegibles según corresponda, se evalúan los resumes recibidos y expedientes de empleados con el propósito de establecer las clases a las que cualifican conforme al Plan de Clasificación establecido. También es responsable de solicitar toda la documentación necesaria para realizar los nombramientos, traslados, ascensos, descensos entre otras acciones de recursos humanos haciendo cumplir el principio de mérito en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

SECCION DE NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS - Esta Sección es responsable de realizar y tramitar transacciones de recursos humanos como nombramientos, traslados, aumentos de sueldo, entre otros. Coordinan con los jefes de sección todas aquellas transacciones que por su naturaleza lo requieren, como: análisis de sueldo, determinaciones sobre sueldo, licencias sin sueldo y otras licencias, algunos aspectos del reclutamiento de personal, reclasificaciones de puesto y períodos probatorios. Tienen la responsabilidad de controlar y actualizar los registros de puestos (roster) de empleados permanentes, transitorios e irregulares.

SECCION DE ASISTENCIA Y LICENCIAS - Tiene la responsabilidad de custodiar, cotejar y anotar en el registro de asistencia de los empleados las licencias utilizadas para hacer el

cuadre mensual de los balances. Analizan las solicitudes de licencias sin sueldo y con sueldo. Cotejan los casos que son referidos de ausencias sin autorizar, entre otros. Orientan a empleados y supervisores sobre los diferentes tipos de licencia y hacen liquidaciones de vacaciones, entre otros.

OFICINA DE PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) Y COORDINACION DE PROTOCOLOS - Atienden aquellas situaciones que afectan la eficiencia y productividad en el ambiente laboral. Se coordina a través de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos la orientación, prevención y adiestramientos psicoeducativos para fomentar un clima organizacional saludable. También, se realizan esfuerzos para restaurar la productividad de aquellos empleados cuyos problemas personales afectaron su trabajo, canalizando y coordinando el uso adecuado y efectivo de los recursos. De otra parte, la Oficina se encarga del cumplimiento de los protocolos de Violencia Doméstica, Hostigamiento Sexual, Prevención del Suicidio, Personas sin Hogar, Plan de Acción Afirmativa (Igual Paga por Igual Trabajo) y el Discrimen por Orientación Sexual o Identidad de Género.

A continuación, los datos sobre puestos al 8 de septiembre de 2020:

Puestos de carrera ocupados – 1089

Puesto de carrera congelados – 75

Puestos de carrera vacantes – 1194

Puestos de confianza ocupados – 32

Puestos de confianza congelados – 0

Puestos de confianza vacantes – 38

Empleados en Programa Pre retiro-100

Empleados activos trabajando en el DTRH – 1140 (no incluye a los 100 pre retirados)

Empleados acogidos a licencias (LSS) – 38 (2 de estos empleados, están en servicio de confianza en otra agencia por lo que aparecen como vacantes esos puestos)

Empleados trabajando de manera remota parcial – 162 (Parcial significa que pueden trabajar presencial y remoto).

Empelados trabajando remoto solamente - 10

Solicitudes de licencia por CARES Act - 3

II. Logros alcanzados –

- Compra del nuevo sistema de asistencia y licencias – La SARH logró que el DTRH comprara un nuevo sistema para el registro de asistencia. La compañía Interboro trabajará la implementación del Sistema KRONOS. Esta implementación se ha retrasado por la emergencia de servicio del Seguro por Desempleo que ha tenido el DTRH, pero debe estar completada para el mes de noviembre.
- Se completaron exitosamente las Fases I y III del Programa de Transición Voluntaria, acogándose veintiocho (28) empleados en la primera fase y cuarenta y siete (47) empleados en la tercera fase.

- El Comité de Conciliación nombrado en el año 2017 comenzó labores el 19 de abril de ese año. A partir de esa fecha hasta el presente ha emitido ciento veintisiete (127) Resoluciones. A continuación, un desglose de las resoluciones emitidas por este Comité de Conciliación:
 - Querellas 2015- Resoluciones-13 (En acuerdo-13. No hubo acuerdo* - 0)
 - Querellas 2016- Resoluciones-24 (En acuerdo-24. No hubo acuerdo* - 8)
 - Querellas 2017- Resoluciones-29 (En acuerdo-11. No hubo acuerdo*-18)
 - Querellas 2018- Resoluciones-36 (En acuerdo-23. No hubo acuerdo*-13)
 - Querellas 2019- Resoluciones-17 (En acuerdo-16. No hubo acuerdo *- 1)
 - Querellas 2020- Resoluciones-8 (En acuerdo-4. No hubo acuerdo *- 4)

*Al no haber acuerdo entre los miembros del Comité de Conciliación, la Unión General de Trabajadores se reserva el derecho de radicar la querrela ante la Comisión Apelativa del Servicio Público.

- De acuerdo con la Ley 167 del 11 de agosto de 2002 conocida como la Ley para Implantar los Programas de Ayuda al Empleado, la meta fue identificar a tiempo y manejar adecuadamente las situaciones que provocaron problemas ocupacionales. Durante los últimos cuatro años se realizaron intervenciones individuales y grupales a través de nuestro proveedor de servicios INSPIRA Mental Health. El total de referidos a través de la oficina fue de cincuenta y ocho (58), no obstante, la cantidad es mayor debido a que otros empleados optan por buscar ayuda por su propia iniciativa. Estas estadísticas se presentan mensualmente a través del proveedor. (Se adjunta copia de los últimos tres meses)
- La SARH logró la apertura de las convocatorias solicitadas para cubrir puestos de las siguientes clasificaciones: Especialista en Seguridad y Salud (interna y externa), Especialista en Seguridad y Salud Principal (Interna), Especialista en Servicio de Empleo o Desempleo LEVER (interna), Oficinista de Estadística (interna), Supervisor de Asistencia y Licencia (interna). De otra parte, se logró ocupar transitoriamente treinta y seis (36) de los cien (100) puestos aprobados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la OATRH, clasificados Oficial de Servicio de Empleo o Desempleo, para reforzar el Programa de Seguro por Desempleo ante la emergencia de servicio que presentó el cierre de la empresa privada como estrategia detener la propagación del Covid-19.
- Desde agosto de 2017, la SARH ha servido de laboratorio práctico a diez (10) estudiantes aspirantes al grado de bachillerato en el Instituto de Relaciones Laborales de la Facultad de Ciencias Sociales, en el Recinto de Río Piedras, de la Universidad de Puerto Rico.

III. Otros Asuntos de Prioridad –

- a. Proyectos o asuntos Pendientes –

- Próximamente, se estará publicando convocatoria para ocupar puestos de Gerente Regional del Servicio de Empleo y Desempleo pertenecientes al Negociado de Seguridad de Empleo.
- Ante la posible implantación de la Ley 80-2020, la Sección de Relaciones de Personal hizo un análisis de los expedientes de aquellos empleados que entendemos cotizan bajo las leyes de retiro #1 y #447. Del análisis se desprende que hay aproximadamente cuatrocientos tres (403) empleados bajo la Ley #1 y ciento noventa y tres (193) empleados bajo la Ley #447 que podrían solicitar beneficios bajo la Ley 80-2020. Estamos a la espera de instrucciones de la Administración de Sistemas de Retiro mediante carta circular para la implementación, de ser aprobada por la Junta de Supervisión Fiscal.
- Entre los asuntos pendientes, la Oficina de Asuntos Laborales quedan por atender por el Comité de Conciliación dos (2) querellas (JLCM v DTRH y MR V. DTRH). También tenemos una querella pendiente de redacción de la Resolución por parte del Comité de Conciliación.
- Esperamos por la implementación del Sistema KRONOS para facilitar la captación de información y transmisión de datos relativos a las asistencias de los empleados.
- Remodelación del área de archivo. Al momento, se removieron los anaqueles que guardan los expedientes de personal y de retiro de los empleados. El próximo fin de semana se procederá con la remoción de las losetas de vinilo y la limpieza que esto conlleva. Esto dará paso a la construcción del piso que ubicaran los rieles para los anaqueles. Por último, se repondrán los expedientes en el área.
- La próxima semana se comenzará con la distribución del último protocolo de Hostigamiento Sexual firmado en el DTRH.
- Se espera por la contestación a la auditoría de transacciones de personal realizadas por la pasada administración para determinar si procede otorgarle el cambio de estatus a los empleados que se beneficiaron de las mismas. Dicha auditoría fue referida a la OATRH en febrero de 2020.
- Se designarán administrativamente (se recibió la dispensa de la OATRH) a noventa (90) empleados de diferentes secretarías auxiliares a trabajar con el Programa de Seguro por Desempleo para seguir intentando subsanar la falta de persona en ese Programa ante la emergencia de servicio presente.

- Transferencia de la Oficina de Habilitación según dispuesto por la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017. Aunque los empleados están físicamente en nuestras facilidades, pertenecen todavía a la OATRH.
- Creación de clases exclusivas del DTRH ante la OATRH para el *Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Central*. Luego de varias reuniones en la sede de la OATRH, el 17 de enero de 2020 sometimos solicitud de creación de clases exclusivas que no habían sido incluidas en el *Plan*.
- Quedan pendientes las investigaciones administrativas sobre SLCG, CCC, AYRR, RRM y FVR.

IV. Recomendaciones para la Administración entrante

- b. Informes periódicos o especiales requeridos o encomendados a la SARH –
- **Oficina Contralor** - *Registro Puestos e Información Relacionada Ley 103 Carta Circular OC-19-06* (digitalizada página Controlar) en conjunto con la sección Nóminas
 - **Oficina Contralor** - *Registro Anual de Puestos por Demografía (OCALARH) Carta Circular OC-17-14* (digitalizada página Controlar)
 - **Oficina Contralor** – *Certificación Anual de Puestos Artículo 10* (anejo de Rec. Hum. Parte I)
 - **OGP** – *Informe Semestral Estadístico de Puestos Ocupados* (marzo y septiembre) Juramentado por el Secretario
 - **OGP-IP-08** *Informe Mensual de Transacción de Personal y Gastos de Nóminas y Costos Relacionados Carta Circular Núm. 142-17*
 - **ASUME** - *Registro Estatal de Nuevo Empleados*
 - *Informe de Relación de Puestos* (marzo, septiembre) Cámara Representantes- este anejo se envía a presupuesto para informe final según solicitado.
 - Cualquier otro informe requerido por otras oficinas y/o agencias concernientes a los puestos del DTRH.

Esperamos este informe cuente con la información necesaria para los requerimientos del

Departamento de Estado y el proceso de transición. De necesitar información adicional, estamos a sus órdenes para suministrarla.

Cordialmente,

Glorimar Rodríguez Rodríguez
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos y
Asuntos Laborales, Interina