



Resumen de Transición Gubernamental Oficina de Gerencia y Administración

La oficina de Gerencia y Administración surge bajo la enmienda a la estructura organizacional que se realizó en la Autoridad, dicha enmienda dio pie a un nuevo diagrama organizacional y estructura de puestos para integrar pericia en las áreas medulares de la Autoridad. Bajo las facultades de la oficina se trabajaron diferentes temas que se detallan a continuación:

I. Recursos Humanos:

1. Revisión de los planes de Clasificación y Retribución, Diagrama Organizacional, revisión Estructura de Puestos, creación de Especificaciones de Clases para el servicio de confianza y enmienda, sin sustraer funciones para algunas especificaciones de clase del servicio de carrera.
2. Creación de las Oficinas de Presupuesto-Finanzas y Oficina de Planificación-Desarrollo.
3. Creación de la Hoja de Descripción de Deberes para todos los puestos que componen el diagrama organizacional de la Autoridad.
4. Creación de los Informes de Cambio que deben existir en los expedientes de personal.
5. Se implementó sistema de marcaje electrónico para el registro de asistencia de los empleados, el mismo también trabaja las acumulaciones y descuentos de licencias respectivamente. Al comenzar la asistencia era manual.
6. Trabajamos el Plan de Clasificación y Retribución de las Alianzas Público-Privadas (P3), incluyendo especificaciones de clases y organigrama organizacional.
7. Comenzamos los talleres y actividades para la acumulación de horas con Ética Gubernamental.
8. Obtuvimos una cubierta médica con el plan médico MCS de igual eficacia que el existente en la Autoridad, pagando menor cantidad por la misma. Se obtuvo un ahorro \$9,019.98 anuales.

9. Plan de Acción Afirmativa requerimiento de la Oficina de la Procuradora de la Mujer que no se encontraba al día, nos unimos al plan de la Administración de Puertos y compartimos responsabilidades de los trabajos, librando de esta manera la multa administrativa que fue impuesta.
10. Se estableció un plan de vacaciones ordenado para todos los empleados, logrando mantener el balance de acumulación por debajo de sesenta (60) días.
11. Continuo adiestramiento para los empleados.
12. Se estableció programa de Interinato para estudiantes universitarios.
13. Se designaron empleados a funciones para crear segregación de éstas y cubrir necesidad en otros.
14. Divulgación de las políticas de Violencia de género en el empleo, igual paga por igual trabajo, Acoso Laboral y Prohibición de Acoso Laboral.
15. Se estableció un PAE para los empleados provisto por el mismo Plan Médico MCS.

II. Gerencia y Administración:

1. Revisión de todos los Contratos, donde se eliminaron varios, disminuyendo la cuantía de la partida de contratación.
2. Realizamos inventario de material de oficina para evitar la duplicación en compra de materiales ya existentes y llevar un control de gastos apropiado. Se colocó bajo llave el papel para la fotocopidora como medida de seguridad.
3. Inventario de llaves y organización en una caja de seguridad para mayor protección.
4. Se puso bajo llave los archivos que contienen documentos sensitivos como los expedientes de Recursos Humanos, Contratos, expedientes de gestiones con agencias públicas.
5. Colocamos por *default* la impresión de fotocopias en blanco y negro, se colocó código de impresión por usuario, logrando abaratar costos en tinta y por copia.
6. Se realizó por primera vez en quince (15) años inventario de documentos para la Autoridad y sus respectivos *venues*.
7. Realizamos decomiso de equipo almacenado por años de una manera oportuna y ordenada, según establece el Reglamento de Propiedad Mueble e Inmueble.

8. Trazamos plan de trabajo con las agencias asociadas para que los permisos como Licencia de Bomberos y Salud fuesen renovados en un proceso más expedito.
9. Cumplimos con los requerimientos de OSHA en cuanto a divulgación y áreas seguras, este no se encontraba al día, pudimos librar multa por la cantidad de quine mil (\$15,000).
10. Se obtuvo tarjeta de servicios de la ASG para el vehículo oficial, con esta se logró tener un control detallado en servicios tales como gastos de gasolina y cambio de aceite-filtro de la unidad.
11. Logramos adquirir un vehículo de baja velocidad, para recorridos y trabajos de la Oficina de Planificación y Desarrollo, el mismo puede transitar por vías públicas dado que cuenta con marbete y tablilla.
12. Revisión de todos los reglamentos y manuales de la Autoridad. Se dejaron todos los revisados en formato PDF y Word para facilitar futuras enmiendas.
13. Creación de formas enumeradas y listadas atadas a las normas, reglamentos y manuales de la Autoridad. Se dejaron todos los revisados en formato PDF y Word para facilitar futuras enmiendas.
14. Se estableció un sistema de comunicación formal para los empleados mediante Ordenes Administrativas y Memorandos Circulares enumerados por año natural.
15. Logramos el cierre de doce (12) Informes de Auditoría Interna y ocho (8) Planes de Acción Correctiva de la Oficina del Contralor que algunos databan del año 2014.
16. Creación y actualización de acuerdos colaborativos (MOU) con agencias hermanas, donde estas nos apoyan en diferentes temas.
17. Realizamos un inventario de *stickers* y tarjetas de acceso al estacionamiento de empleados, se rotuló el área designada para uso de éstos, hicimos un listado para control interno y dimos de baja toda tarjeta que no estuviese asignada o bajo nuestra custodia.
18. Migramos nuestro servicio de internet y telefonía con la compañía Liberty, bajo el acuerdo que mantiene el Centro de Convenciones con el mencionado proveedor, disminuyendo el costo elevado que manteníamos con el pasado suplidor.
19. En colaboración con la Oficina de Presupuesto y Finanzas, logramos atender los diferentes hallazgos administrativos que hacen los Auditores Externos.
20. Registro e incorporación del nuevo logo de la ADCC y la marca I LOVE PR con el Departamento de Estado.

21. Creación página de internet para cumplir con los propósitos de divulgación de diferentes procesos en cumplimiento con la Ley 38-2017, LPAU.
22. Rectificamos y se puso al día toda factura de servicio que debían los contratistas de la ADCC. Incorporamos cláusula de entrega de treinta (30) días, luego de este periodo se le impondrá un cargo de tres (3%) por ciento del total de la factura, por concepto de gastos administrativos.
23. Elaboración del Protocolo de regreso a labores y mitigación de COVID-19.
24. Se registró ante el Dpto. de Estado enmienda de aumento para compras de \$250,000.
25. Adquisición de fondos CARES para la eventual compra de computadoras laptops de los empleados de la Autoridad, trabajo a distancia.

TRABAJOS PENDIENTES:

1. Revisar diagrama organizacional y Estructura de Puestos existente para incluir los puestos de:
 - a. Asesor Jurídico
 - b. Gerente de Cumplimiento
 - c. Asistente de Contabilidad
 - d. Pre Interventor (cumplimiento)
 - e. Director de Seguridad
 - f. Ayudante Especial
 - g. Asistente Administrativo
2. Preparación de las Evaluaciones de personal.
3. Preparación de Procedimiento de Querellas Acoso Laboral.
4. Decomiso equipo de cocina pasillos del Centro de Convenciones.
5. Renovación vía OgPE de Licencias de Alcohol y Promotores.
6. Donación equipo computadoras *desktops* sustituidas por las nuevas.
7. Informe de Auditoría Interna (OIG)
 - a. **17-18-01** revisión de todos los reglamentos, manuales y normas de la ADCC.

8. PAC Contralor: Fecha de vencimiento de ambos **Fecha de vencimiento 1 de febrero de 2021.**

a. **CP-16-13**

- El importe de \$1,024,338, por ser reembolsos ajenos a la emisión, y contrarios a lo establecido en la *Ley 272-2003*, el *Trust Agreement* y el *Schedule A* del *First Supplemental*.
- El importe de \$1,413,294 correspondiente a la pérdida operacional de la Autoridad del año fiscal 2007-08, por ser un pago o reembolso doble, ya que se supone que esto fuera cubierto por las requisiciones en dicho período.

b. **CP-17-03**

- Deberá enviarnos copia del plan, aprobado por la Junta, en el cual se incluyan las estrategias y los mecanismos necesarios para alcanzar los niveles de desempeño esperados, tanto en el plano operacional como de promotor de actividad económica.

9. Darle continuidad a proyecto nuevo almacén *Dead File* de documentos de la Autoridad.

10. Continuidad a los inventarios de documentos anuales tanto de los *venues* como de la Autoridad.

Respetuosamente,



Dra. Ruthnesy Currás Paniagua, DBA
Subdirectora Ejecutiva
Directora Oficina de Gerencia y Administración