



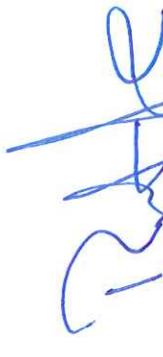
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

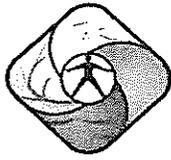
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

Agencia, Programa u Oficina

<p>4. Evidencia de que se recobraron los \$60,318, \$1,119,557 y \$320,165 pagados indebidamente, y cualesquiera otras cantidades pagadas por dichos conceptos después del 30 de junio de 2008. [Hallazgos 1-a.2) y 3), del 2-a.1) al 7) y 3] [Recomendación 8]</p>	<p>Actualmente la Asesora en Relaciones Laborales se encuentra evaluando los casos que se señalan en el Hallazgo 1-a.2 y 3 del 2^a.1 al 7 y 3. Una vez la evaluación concluya le estaremos informando la acción a tomar para cumplir con el Plan de Acción Correctiva.</p>	<p>No Completada</p>
---	--	----------------------


 FIRMA
 (Funcionario Principal)

30 Agosto 2011
 FECHA



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Oficina del Gobernador
Junta de Calidad Ambiental
OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO

VERDE

CERTIFICACIÓN

Certifico que el pasado 25 de mayo de 2011 el Presidente de la Junta de Calidad Ambiental, Lcdo. Pedro Nieves Miranda, emitió la Orden Administrativa 2011-03 donde se estableció el procedimiento a seguir en el análisis de peticiones de diferenciales para empleados en el servicio de carrera de la Junta de Calidad Ambiental. Adjunto copia de la Orden Administrativa.

Se expide esta certificación a petición de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, hoy 17 de agosto de 2011, en Río Piedras, Puerto Rico.

CERTIFICO CORRECTO:

Damaris I. Miranda Maisonave
Asesora en Relaciones Laborales
Oficina del Presidente



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Oficina del Gobernador
Junta de Calidad Ambiental



OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO

25 de mayo de 2011

A TODO EL PERSONAL DE LA
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL


Pedro J. Nieves Miranda
Director Ejecutivo

ORDEN ADMINISTRATIVA 2011-03

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL ANÁLISIS DE PETICIONES DE
DIFERENCIALES PARA EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA
DE CALIDAD AMBIENTAL**

Toda transacción de personal tiene que ser uniforme y contar con un procedimiento claro y definido que indique los diferentes pasos a seguir. Uno de los objetivos de la Ley Núm. 184, es reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los empleados al logro de las metas organizacionales y permitir a la gerencia mayor flexibilidad en la administración del sistema de retribución, para lograr un sistema de administración de recursos humanos más dinámico y efectivo.

En consonancia con dicha disposición y como norma de sana administración y de control interno se está emitiendo esta Orden Administrativa. Esta acción está fundamentada en la Auditoría que realizó el Contralor de Puerto Rico; en la cual hizo varios señalamientos a nuestra Agencia mediante el Informe DA-10-18. Este informe cubre el periodo del 1 de julio de 2000 al 30 de junio de 2008.

Se emite esta Orden Administrativa con el propósito de contar con procedimientos escritos que sirvan de guía para llevar a cabo las funciones relacionadas con las solicitudes, evaluaciones, recomendaciones y la concesión de diferenciales.

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2011-03

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL ANÁLISIS DE PETICIONES DE DIFERENCIALES PARA EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

A. BASE LEGAL

Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.

B. DEFINICIONES

1. Diferencial: es una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado, que se concede para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado.
2. Condiciones Extraordinarias: situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto. Esto puede incluir trabajo fuera de la jornada regular, en el caso de empleados exentos de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.
3. Interinato: situación de trabajo temporera en la que el empleado desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. En este caso, serán requisito las siguientes condiciones: haber desempeñado las funciones sin interrupción por treinta (30) días o más; haber sido designado oficialmente a ejercer las funciones interinas por el director ejecutivo y cumplir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente. El empleado interino podrá ser relevado del interinato en cualquier momento que así lo determine el director ejecutivo. En tales circunstancias el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato, excepto cuando el empleado haya desempeñado funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más. En este caso, se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo en su puesto.

C. CONDICIONES O JUSTIFICACIÓN

El Artículo 8, Sección 8.2, Inciso 4 de la Ley Núm. 184 del 3 de Agosto de 2004, según enmendada, establece las condiciones o circunstancias que deben estar presentes para que se pueda considerar una petición de diferencial. Las mismas son:

1. Condiciones Extraordinarias de Trabajo
2. Interinato

D. PROPÓSITO

El diferencial es un mecanismo de carácter temporero o duración pasajera, utilizando en el área de retribución con los siguientes propósitos:

1. Compensar al empleado cuando surgen unas condiciones extraordinarias de trabajo que le exigen realizar unas tareas que exceden los deberes y responsabilidades normales del puesto.
2. Compensar al empleado cuando se le haga una designación oficial para ocupar interinamente un puesto de clasificación superior, lo cual conlleva una mayor responsabilidad. En estos casos, el empleado debe desempeñar todas las funciones normales del puesto.

E. DETERMINACIÓN CUANTÍA

1. La cuantía de los diferenciales por condiciones extraordinarias de trabajo equivaldrá a la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase de puesto que ocupa el empleado. Como norma general, la cuantía máxima del diferencial a conceder será por el equivalente a la amplitud de la escala.
2. La cuantía de los diferenciales por interinato será la diferencia entre el sueldo básico de la escala retributiva correspondiente a la clase de puesto cuyas funciones el empleado desempeña interinamente y el sueldo básico de la escala retributiva a que está asignada la clase de puesto que ocupa en propiedad.

F. EFECTIVIDAD DE LA TRANSACCIÓN

1. Como norma general, los diferenciales se concederán en forma prospectiva.
2. La efectividad de la transacción será determinada luego que el diferencial este aprobado por la Autoridad correspondiente. Entiéndase cuando llegue a la Oficina de Recursos Humanos, aprobado por la autoridad Nominadora y por la Oficina de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos.

G. VIGENCIA DEL DIFERENCIAL

1. Por ser una compensación adicional y separada del sueldo regular del empleado, el Director será responsable de eliminar los mismos una vez desaparezcan las condiciones que dieron base a su concesión.
2. Previo a la eliminación del diferencial se realizará un estudio de cada caso en sus meritos, a los fines de demostrar que desaparecieron las circunstancias que ameritaron su concesión.

H. FACULTAD LEGAL Y REGLAMENTARIA

1. Para solicitar un diferencial

El Presidente tiene facultad discrecional para solicitar diferenciales en sueldo a favor de los empleados que ocupen puestos en clases comprendidas en el plan de clasificación para el servicio de carrera, siempre y cuando estén presentes las condiciones establecidas para justificar la petición.

2. Para autorizar un diferencial

El Presidente tiene la facultad legal de autorizar la concesión de diferenciales. La naturaleza de tal facultad es discrecional, pudiendo autorizar o denegar la petición.

3. Para eliminar un diferencial

El Presidente es responsable de eliminar el diferencial cuando desaparezcan las condiciones que dieron margen a su autorización cuando el empleado pase a ocupar otro puesto, en la fecha en que expire la vigencia de cualquier diferencial que se haya autorizado por un término definido.

I. FORMULARIOS

1. Para solicitar un diferencial

El formulario oficial para solicitar una autorización de diferencial a la Oficina de Recursos Humanos, se conoce como "Solicitud de Diferencial".

2. Para analizar la petición

El formulario interno utilizado por los Analistas de Recursos Humanos para hacer el análisis y recomendación de la petición de autorización de diferencial es la "Hoja de Análisis de Solicitud de Diferencial", Bajo ninguna circunstancia este formulario puede circular o enviarse fuera de la Oficina de Recursos Humanos.

3. Para notificar la determinación

El formulario oficial para notificar la acción tomada con relación a su petición de solicitud de diferencial, es el formulario denominado "Determinación sobre Diferencial".

J. VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PETICIÓN

En primera instancia se verifica el contenido de la petición para determinar si devolver el caso, solicitar información adicional o proceder con el análisis de la petición.

1. Confirmar que el formulario esté complementado en todas sus partes. Particularmente, asegurarse que se hayan incluido los dos apellidos del empleado, status, número del puesto y clasificación.
2. Corroborar que la petición esté firmada por el presidente o funcionario en quien se haya delegado.
3. Ver que se haya acompañado la autorización de la División de Presupuesto.
4. Asegurarse de que se haya provisto la evidencia necesaria.
 - i. En caso de interinato, que se presenten evidencia de que se hizo una designación oficial por parte del presidente para que el empleado haya sido designado interinamente a ocupar un puesto de categoría superior a la del puesto que ocupa en propiedad.
5. Verificar que el diferencial solicitado siga la misma proporción de los pasos de la escala a la cual está asignada la clase y que el monto del diferencial no exceda del equivalente de ocho (8) pasos de la escala correspondiente. Este aspecto no aplica a los diferenciales por interinato.
6. Verificar en los casos de diferencial por interinato que la cuantía sea la diferencia entre el sueldo básico de la escala retributiva correspondiente a la clase de puesto cuyas funciones el empleado desempeña interinamente y el sueldo básico de la escala retributiva a que está asignada la clase de puesto que ocupa en propiedad, el mismo debe ser ajustado a la escala inmediata superior de la escala correspondiente.
7. Si se trata de un empleado transitorio, verificar que el empleado tenga status de carrera, y se encuentre disfrutando de una licencia sin sueldo para recibir nombramiento transitorio interno, en el puesto transitorio en que se le está solicitando el diferencial.

K. ANÁLISIS DE LA PETICIÓN CONFORME A LA JUSTIFICACIÓN PRESENTADA EN LA SOLICITUD

1. Por condiciones extraordinarias de trabajo
 - i. Cotejar si el caso tiene el historial completo o si se ha expedido una autorización general que lo cubra.

- ii. Leer la especificación de clase para percatarse si esta condición de trabajo es realmente extraordinaria o por el contrario es una de las funciones propias de la clase.
 - iii. Investigar el número del puesto y clasificación del puesto para mencionarlo en el análisis.
 - iv. Buscar en nuestros archivos la descripción del puesto (OP-16), con el propósito de verificar si las alegadas condiciones extraordinarias de trabajo son parte de las tareas de ese puesto.
 - v. Tomar en consideración si la condición extraordinaria de trabajo se compensa de otra forma. Como ejemplo podemos citar los viajes oficiales que se compensan con el pago de dietas y millaje.
 - vi. Ver si esas condiciones extraordinarias de trabajo son por un tiempo determinado para decidir si se recomienda que se autorice el diferencial por un periodo de tiempo determinado.
2. Por interinato

- i. Ver que se haya hecho una designación oficial por parte de el presidente o quien éste delegue.
- ii. Asegurarse de que la agencia nos indique:
 - 1. que el empleado ha estado desempeñando las tareas del puesto.
 - 2. que se ha desempeñado interinamente en el puesto por más de un (1) mes en forma ininterrumpida.
 - 3. que el empleado reúne los requisitos mínimos de preparación y experiencia del puesto al cual se le designó interinamente.
- iii. Buscar el número del puesto y clasificación que ocupa en propiedad y del que ocupa interinamente.
- iv. Asegurarnos de que el puesto que ocupe interinamente pertenezca al mismo servicio (de carrera) del puesto que ocupa en propiedad.
- v. Volver a verificar la cuantía del diferencial a otorgarse para asegurarnos de que el mismo está otorgado conforme a las disposiciones de ley y este reglamento.

Ningún diferencial será considerado como parte integral del sueldo del empleado a los fines del cómputo para el pago de liquidación de licencias, para el pago de excesos de vacaciones ni para el cómputo de la pensión de retiro.

L. RECOMENDACIONES

1. Completar el formulario "Hoja de Análisis de Solicitud de Diferencial", con los datos o hallazgos resultantes del análisis. El análisis debe ser claro, preciso y sin omitir detalles que sustente nuestra recomendación. La recomendación debe estar debidamente justificada.
2. Preparar el formulario denominado "Determinación sobre Diferenciales", conforme a nuestra recomendación.
3. Seguir la forma interna establecida, para que el contenido de los documentos tenga el visto bueno del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

M. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente.

Aprobado por:



Lcdo. Pedro J. Nieves Miranda
Director Ejecutivo

25 de mayo de 2011
Fecha



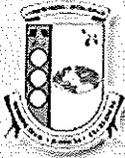
CERTIFICACIÓN

Luego de evaluar el caso del Especialista en Ciencias Ambientales hemos determinado referir el mismo ante nuestro bufete externo para una recomendación o la acción que en derecho proceda.

Se expide esta certificación a petición de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, hoy 29 de agosto de 2011, en Río Piedras, Puerto Rico.

CERTIFICO CORRECTO:

Damaris I. Miranda Maisonave
Asesora en Relaciones Laborales
Oficina del Presidente

	<i>Estado Libre Asociado de Puerto Rico</i> <i>Oficina del Contralor</i>	
PAC 	Oficina del Contralor	 Ayuda Salir
<u>Presione aquí para enviar otro mensaje</u> <small>Aviso</small> X		
Número de Envío: 2219		
Sugerimos incluya este número en el documento modelo que archivará en el documento del PAC		

