



GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Directora | Lcda. Zahira A. Maldonado Molina | zmaldonado@oatr.pr.gov

8 de octubre de 2024

Sra. Yesmín M. Valdivieso
Contralora
Oficina del Contralor
PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Re: Informe de Auditoría OC-24-42 – Plan de Acción Correctiva

Estimada señora Contralora:

Respondemos a la comunicación que nos remitiera el 24 de septiembre de 2024. En su misiva hace referencia a su solicitud de remitirle el *Plan de Acción Correctiva (PAC)* de parte de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (en adelante, la OATRH u Oficina), conforme a las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría OC-24-42, el 9 de abril de 2024, por la Oficina del Contralor.

De conformidad con lo anterior, se acompaña el documento intitulado *Plan de Acción Correctiva* en la cual se desglosa la información solicitada. Este incluye las acciones afirmativas tomadas a tono con las recomendaciones indicadas.

Cualquier información adicional, no dude en comunicarse con la que suscribe.

Cordialmente,

Zahira A. Maldonado Molina
Directora



Calle Vela Núm. 6, Hato Rey, P.R. 00918 | Apartado 8476, San Juan, P.R. 00910-8476

(787)274-4300 | info@oatr.pr.gov | oatr.pr.gov

Número del informe de auditoría o especial: OC-24-42Número de unidad: 1431Nombre de la entidad auditada: Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH)Fecha del informe de auditoría o especial: 9 de abril de 2024Periodo auditado: 1 de enero de 2018al 31 de diciembre de 2022

Indique el informe que remite:

 PAC

ICP -

Indique si incluye anejo/s:

 Sí No

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
<p>Asegurarse de que en la OATRH se establezcan los mecanismos necesarios que le permitan cumplir con las funciones y facultades que le encomienda la Ley 8-2017</p>	<p>La Ley Núm. 8-2017, según enmendada, instituyó al Gobierno de Puerto Rico como un Empleador Único, centralizando la administración de los recursos humanos del Gobierno Central por conducto de la OATRH. No obstante, la estructura organizacional de la agencia no fue actualizada luego de aprobada su ley orgánica, por lo que la misma obedecía al estado de derecho anterior que vislumbraba a todas las entidades gubernamentales como administradores individuales. Ello, hizo vital que se llevara a cabo un análisis de los puestos y funciones de la OATRH, en aquellas áreas que trabajan directamente con las Áreas Esenciales al Principio de Mérito. Esto se trabajó directamente con la JSAF. Como parte de este esfuerzo, la JSAF llevó a cabo una evaluación organizacional de la OATRH para determinar las áreas que necesitan inversión a futuro. Estas áreas de inversión están enfocadas en mejorar el diseño organizacional y las capacidades de la fuerza laboral de la agencia para lograr mayor eficiencia gubernamental. Ante ello, se evaluó el diseño organizacional como resultado de la revisión estructural efectuada dentro del marco de la Reforma del Servicio Público. En cuanto a las áreas de Servicios Técnicos y Especializados y de Evaluación y Cumplimiento, la estructura de la organización se optimizó para brindar mejores servicios de recursos humanos a través de un modelo escalonado, reorganizar la estructura, ahora conocida como Área de Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento (ATEC) para que refleje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel 1 (Líderes de servicios de recursos humanos gubernamental) enfocado en servicio al cliente y en la atención de consultas de las diferentes agencias gubernamentales liderada por un (1) Ejecutivo de Servicios, Procesos y Cumplimiento de Recursos Humanos Gubernamental. La reclasificación y puestos nuevos incluyen: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ejecutivo de Servicios, Procesos y Cumplimiento de Recursos Humanos Gubernamental <input type="checkbox"/> Especialistas de Servicios de Recursos Humanos Gubernamental Sénior <input type="checkbox"/> Especialista de Servicios de Recursos Humanos Gubernamental <input type="checkbox"/> Analista de Servicios de Recursos Humanos Gubernamental <input type="checkbox"/> Analista de Evaluación y Datos Estadísticos • Nivel 2 (Líderes de procesos de recursos humanos gubernamental) enfocados en estrategias y procesos de: Gestión y Adquisición de Talento, Clasificación y Compensación, con el apoyo de un puesto de análisis de datos y liderado por un Ejecutivo de Servicios, Procesos y Cumplimiento de Recursos Humanos Gubernamental. La reorganización y puestos nuevos incluyen: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ejecutivo de Servicios, Procesos y Cumplimiento de Recursos Humanos Gubernamental <input type="checkbox"/> Asesores de Gestión y Adquisición de Talento <input type="checkbox"/> Asesores de Clasificación <input type="checkbox"/> Asesores de Compensación <input type="checkbox"/> Analista de Evaluación y Datos Estadísticos <input type="checkbox"/> Analista de Política Pública Senior <input type="checkbox"/> Asesores de Clasificación <input type="checkbox"/> Asesores de Compensación <input type="checkbox"/> Analista de Evaluación y Datos Estadísticos <input type="checkbox"/> Analista de Política Pública Senior <input type="checkbox"/> Oficial de Presupuesto del Servicio Público • Nivel 3 Evaluación de Cumplimiento de Recursos Humanos enfocado en evaluar y asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por parte de las agencias y entidades gubernamentales, liderada por un Ejecutivo de Servicios, Procesos y Cumplimiento de Recursos Humanos Gubernamental. La reorganización y puestos nuevos incluyen: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ejecutivo de Servicios, Procesos y Cumplimiento de Recursos Humanos Gubernamental <input type="checkbox"/> Oficial de Cumplimiento en Administración de Recursos Humanos Gubernamental <input type="checkbox"/> Analistas de Servicios de Recursos Humanos Gubernamental. <p>Con esta reorganización y el continuo reclutamiento conforme a ello, la OATRH tiene los mecanismos necesarios para cumplir con las funciones y facultades que le encomienda la Ley Núm. 8-2017.</p>	<p>El Área de Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados y el Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de los Recursos Humanos, se consolidaron a raíz de la reorganización en la nueva Área de Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento (ATEC).</p>	<p>La reorganización de ATEC fue aprobada el 14 de noviembre de 2023. El proceso de reclutamiento y nombramiento de los nuevos puestos comenzó el 1 de junio de 2024, a tenor con la reorganización de la OATRH.</p>	<p>Desde el comienzo de la reorganización de ATEC, se crearon 16 nuevos puestos. De estos, se han reclutado 14 empleados y 2 Analistas de Servicios de Recursos Humanos Gubernamentales adicionales. Dicho reclutamiento ha incluido personal para los 3 niveles que forman parte de la nueva estructura de ATEC en la OATRH. Falta por reclutar un Analista de Política Pública y un Oficial de Presupuesto para la Reforma del Servicio Público, ambos puestos están en proceso de reclutamiento.</p>

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
<p>Redactar y aprobar un plan de auditorías y un plan de seguimiento para cumplir con lo requerido en la Ley 8-2017.</p>	<p>La OATRH reorganizó el Área de Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento para, entre otras cosas, reforzar el área de cumplimiento (auditorías). La nueva estructura organizacional de AATEC incluye una división de Evaluación y Cumplimiento (Nivel 3). Esta cuenta con un recién nombrado Ejecutivo de Servicios, Procesos y Cumplimiento de Recursos Humanos, quien supervisa al siguiente personal: a. Oficial de Cumplimiento en Administración de Recursos Humanos Gubernamental b. Analista de Servicios de Recursos Humanos Gubernamental c. Analista de Servicios de Recursos Humanos Gubernamental</p> <p>Además, como parte del cumplimiento con el Plan Fiscal Certificado 2024, el AATEC está en el proceso de redactar sus manuales de procesos internos, incluyendo el manual de la división/sección de evaluación y cumplimiento, a tenor con la nueva estructura organizacional. Estos manuales de procedimientos son parte de las diligencias realizándose en coordinación con la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico (JSAF) como parte del Plan de Implementación de la Reorganización de la Oficina. Conforme a lo discutido con la JSAF, proyectamos presentar los borradores de los Manuales para aprobación final a principios de diciembre de 2024.</p>	<p>AATEC</p>	<p>Como primer paso, ya se comenzó la elaboración y redacción de los manuales de procedimientos para las auditorías. Una vez estos manuales cuenten con la aprobación de la JSAF, la OATRH procederá a elaborar y ejecutar los planes de evaluación y cumplimiento.</p>	<p>En proceso</p>
<p>Dar seguimiento a la JSAF, para que se apruebe el plan de clasificación y retribución del servicio de confianza.</p>	<p>Sobre este asunto del Plan de clasificación y retribución del servicio de confianza, en marzo de 2024, la OATRH presentó dicho plan ante la Junta de Supervisión y Administración Financiera (JSAF). Posterior a ello, la OATRH ha abordado a la JSAF en varias ocasiones sobre el particular. La retroalimentación ha sido de que se va a considerar dentro de este año fiscal 2024-2025, ya que forma parte del Plan Fiscal. No han suscrito fecha precisa.</p>	<p>Oficina de Dirección</p>	<p>Luego de presentar el Plan de Clasificación y de Retribución de Confianza a la JSAF, la OATRH ha dado constante seguimiento.</p>	<p>En cumplimiento. La OATRH presentó el Plan de Clasificación y retribución de Confianza a la JSAF, a tenor con la recomendación de la Oficina de la Contralora</p>
<p>Impartir instrucciones al director auxiliar interino de la Administración de Servicios Generales para que la gerente de Finanzas se asegure de que el funcionario administrativo: a. Registre todas las facturas al cobro que le son remitidas de manera que puedan realizar las gestiones de cobro correspondientes. b. Registre las 189 facturas por \$76.275 em el <i>Registro de Facturas</i> y, si aún no se ha hecho, realizar las gestiones de cobro para las restantes 169 facturas por \$39,995. (Nota: De las 189 facturas no registradas, 20 facturas por \$36,280 fueron cobradas) c. Utilice el formulario <i>Segunda Gestión de Cobro de Deudas no Contributivos</i> para dar seguimiento a las facturas vencidas.</p>	<p>El Subdirector impartió instrucciones para que el Director Auxiliar Interino de Administración y Servicios Gerenciales se asegure que la Directora de Finanzas: a. Registre todas las facturas al cobro que le son remitidas de manera que puedan realizar las gestiones de cobro correspondientes. b. Las 189 facturas por registrar provienen de IDEA. Se le solicitó al Área de IDEA toda la documentación referente a las facturas en cuestión. D y debido a cambio de personal en el Área de IDEA se inició una investigación interna en dicha Área referente a las facturas, una vez culmine esta se tomarán las acciones correctivas, según los hallazgos encontrados. c. Se utilice el formulario Segunda Gestión de Cobro de Deudas no Contributivos para dar seguimiento a las facturas vencidas.</p>	<p>Las instrucciones fueron impartidas por el Subdirector al Director Auxiliar Interino de Administración y Servicios Gerenciales. Los hallazgos preliminares de la auditoría de las 189 facturas ya fueron referida al Área de Asesoramiento en Asuntos Legales. Esta área ya solicitó información adicional a IDEA y está en espera de su entrega.</p>	<p>Las instrucciones se impartieron inmediatamente recibimos las recomendaciones. Estamos en espera que el personal de IDEA entregue la información solicitada al Área de Asesoramiento en Asuntos Legales para proceder según los hallazgos y recomendaciones, (si alguna).</p>	<p>Las instrucciones fueron impartidas por lo que fue completada la recomendación. El registro de las 189 facturas al cobro está en proceso.</p>
<p>5. Impartir instrucciones para que los empleados que preparan las facturas al cobro incluyan: a. la fecha de vencimiento; b. la fecha de la transacción</p>	<p>El Director Auxiliar Interino de Administración y Servicios Gerenciales, impartió las instrucciones, según la recomendación del Informe de Auditoría OC-24-42 del 9 de abril de 2024 y las misma se están realizando.</p>	<p>El Director Auxiliar Interino de Administración y Servicios Gerenciales fue la persona encargada de impartir las instrucciones.</p>	<p>Se implementó inmediatamente se recibió el hallazgo.</p>	<p>Completada</p>
<p>6. Asegurarse de otorgar contratos de arrendamiento por escrito de acuerdo con la jurisprudencia del Tribunal Supremo, para que no se repita la situación comentada y evitar litigios</p>	<p>En la OATRH todos los contratos de arrendamiento se realizan por escrito con fecha de inicio y vencimiento. Asimismo, la OATRH cumple cabalmente con las disposiciones de los contratos otorgados, especialmente los arrendamientos, ya sea del inmueble como los muebles.</p>	<p>Area de Asesoramiento en Asuntos Legales</p>	<p>5 de agosto de 2020</p>	<p>En cumplimiento</p>

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
---------------	-------------------	----------------------------	-----------------------	-----------------------------

(Véanse instrucciones al final).

Anejo
Página 3 de 3

**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR Y REMITIR
EL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

Instrucciones:

1. Este documento debe estar completado en todas sus partes.
 - a. La primera página debe contener, entre otra información: el número y la fecha del informe de auditoría o especial relacionado; indicación sobre el documento que se remite (*PAC* o *ICP*); el nombre del funcionario de enlace y del funcionario principal; y la firma del funcionario principal o su representante autorizado.
 - b. En las columnas se requiere la siguiente información:
 - 1) **Recomendación:** En esta columna se detallan las recomendaciones. Las recomendaciones se presentan en el mismo orden y con el número de identificación que aparece en el informe de auditoría o especial.
 - 2) **Acción Correctiva:** En esta columna se indican las medidas adoptadas o las que adoptarán para corregir las situaciones señaladas y eliminar las causas de estas. Las acciones correctivas deben ser alcanzables y diseñadas para prevenir que las situaciones se repitan.
 - 3) **Persona o área responsable:** En esta columna se identifica/n el/los funcionario/s o el/las área/s responsable/s de implantar las acciones correctivas.
 - 4) **Fecha de implantación:** En esta columna se indica la fecha probable para cumplir con las acciones correctivas.
 - 5) **Estatus de la recomendación:** En esta columna se indica el nivel de cumplimiento de la recomendación. Esto es:
 - **Cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales se tomaron acciones correctivas y se obtuvieron los resultados deseados.
 - **Parcialmente cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales se han establecido medidas correctivas, pero quedan algunos asuntos pendientes.
 - **No cumplimentada:** Recomendaciones para las cuales no se han establecido acciones correctivas.

En cada una de las columnas descritas en el apartado del b.2) al 5) de esta instrucción se deben ofrecer datos que permitan una evaluación adecuada. Si se objeta alguna recomendación, se deben incluir las razones y una descripción específica de la/s acción/nes correctiva/s alterna/s.

2. Cuando el funcionario principal delegue la función de certificar este documento, antes de remitir el mismo, debe notificar por escrito a la dirección de correo electrónico AdminPAC@ocpr.gov.pr el nombre y el puesto del funcionario en quien delegó la misma.
3. El documento digitalizado debe remitirse a la Oficina mediante la aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva* que esta creó para estos propósitos¹. Esto, dentro del término de 90 días consecutivos, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de publicación del informe de auditoría o el especial. Cuando queden recomendaciones pendientes de cumplimentar, a la fecha del primer informe, se prepararán informes complementarios (*ICP*) cada 90 días, contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de la notificación del resultado de la evaluación. El envío debe ser en la forma indicada anteriormente.
4. Los documentos que se utilicen para justificar las acciones correctivas informadas deben estar disponibles para examen por esta Oficina.

¹ La aplicación *Sistema Plan de Acción Correctiva* v1.0 está localizada en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr bajo la sección Contraloría Digital. Si no tiene una cuenta registrada en dicha aplicación envíe un correo electrónico a AdminPAC@ocpr.gov.pr para solicitar información de cómo registrar una cuenta en la misma.

Como parte de la reorganización de la OATRH, se llevó a cabo una evaluación organizacional de la Agencia para determinar las áreas que necesitan inversión a futuro. Estas áreas de inversión están enfocadas en mejorar el diseño organizacional y las capacidades de la fuerza laboral de la agencia para lograr mayor eficiencia gubernamental. Para resolver una serie de desafíos de administración de recursos humanos dentro de la OATRH y equipar a los empleados gubernamentales con las destrezas, la estructura y el apoyo adecuados para las necesidades actuales y futuras, se realizó un estudio de rediseño organizacional. El mismo, cubrió las áreas de trabajo dentro del alcance de la Reforma del Servicio Público en la OATRH: Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados (16 empleados), Evaluación y Cumplimiento (4 empleados), el Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico (11 empleados), la Oficina de Sistemas de Información y Estadísticas (5 empleados), así como la creación de un área nueva de Proyectos Especiales.