



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

INFORME DE TRANSICIÓN 2024

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Naihomy Álamo Rivera, Secretaria Interina
Fecha del informe: 15 de octubre de 2024



TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. BASE LEGAL, MISIÓN Y VISIÓN.....	3
III. ESTRUCTURA U ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)	4
IV. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	5
V. LOGROS ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y PROGRAMÁTICOS	47
VI. ASUNTOS RELEVANTES.....	57
VII. ANEJOS.....	58

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) fue establecido mediante la Ley Núm. 5 del 14 de abril de 1931, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos".

El DTRH tiene como misión principal velar por el cumplimiento de los derechos laborales, centrándose en áreas clave como salarios mínimos, condiciones y jornadas de trabajo, protección a las madres trabajadoras y la prevención de despidos injustificados. Supervisa el cumplimiento de las leyes relacionadas con la política pública sobre la discriminación en el empleo por motivos de edad, raza, color, religión, ideales políticos, sexo, origen social y nacionalidad, tanto para empleados como solicitantes de empleo en Puerto Rico. Además, investiga querrelas de discriminación presentadas bajo estos criterios.

La agencia también tiene un rol fundamental en la promoción de un ambiente laboral armónico, mitigando los conflictos entre empleadores y empleados que podrían afectar sectores como la industria, el comercio y la agricultura. Ofrece servicios de conciliación y arbitraje para resolver rápidamente disputas derivadas de la negociación colectiva, además de mediación preventiva para identificar posibles áreas de conflicto en las relaciones laborales.

A través de la Secretaría Auxiliar de Beneficios al Trabajador, el DTRH actúa como intermediario entre empleadores y empleados, facilitando la contratación de personal y brindando orientación ocupacional a los trabajadores que buscan mejorar sus oportunidades laborales. También ofrece apoyo intensivo a veteranos con discapacidades y sus cónyuges, ayudándoles a integrarse al mercado laboral. Asimismo, la agencia evalúa y autoriza la contratación de trabajadores extranjeros y facilita la emisión de visas de trabajo, asesorando a los patronos en este proceso.

Como parte de sus servicios esenciales, el DTRH proporciona protección económica a los trabajadores que pierden su empleo por causas ajenas a su control mediante el Seguro por Desempleo. Además, ofrece un seguro por incapacidad temporal para aquellos que, debido a enfermedades o lesiones, se ven impedidos de generar ingresos. También otorga compensaciones a personas que dependen de vehículos de motor para trabajar y que no pueden conducir a causa de alguna afección o lesión.

El DTRH fomenta el emprendimiento y capacita a personas interesadas en desarrollar habilidades empresariales, impulsando la reducción del desempleo y el crecimiento de nuevos negocios. También ofrece programas de capacitación para mayores de 55 años, desempleados y personas de bajos ingresos, con empleos a tiempo parcial y formación continua en servicios comunitarios.

A través de la adopción de normativas federales y estatales, el DTRH promueve condiciones laborales seguras y saludables, reduciendo accidentes y pérdidas económicas por lesiones y enfermedades ocupacionales. La agencia lleva a cabo inspecciones de cumplimiento, provee

consultas y organiza programas de formación tanto para el sector público como privado, educando a patronos sobre sus responsabilidades y a empleados sobre sus derechos.

Adicionalmente, el DTRH realiza encuestas sobre lesiones y enfermedades ocupacionales en una muestra representativa de 2,500 establecimientos. Estas encuestas generan estadísticas clave para mejorar las políticas laborales. También recopila y publica información detallada sobre empleo y salarios en sectores no agrícolas en colaboración con el Negociado de Estadísticas de Puerto Rico.

En años recientes, el DTRH ha implementado proyectos innovadores para modernizar sus operaciones. Destacan la plataforma Desempleo en Línea y Trámites Automatizados (DELTA) para gestionar el seguro por desempleo, y el Portal de Empleo y Reclutamiento para Facilitar la Integración Laboral (PERFIL), que utiliza inteligencia artificial para facilitar la búsqueda de empleo. Estas iniciativas han transformado significativamente los servicios que la agencia ofrece.

La agencia ha fortalecido su relación con la comunidad mediante iniciativas de divulgación y participación en foros profesionales, posicionándose como un ente que ofrece una amplia gama de servicios más allá del seguro por desempleo, promoviendo la inclusión y la diversidad en el mercado laboral.

Finalmente, el DTRH ha lanzado campañas como "Puerto Rico está faja'o" y "Talento Infinito", enfocadas en aumentar la empleabilidad y fortalecer el mercado laboral a través de la inclusión y la diversidad.

Este informe detallará los aspectos clave de las operaciones actuales del DTRH y sus planes para el futuro a corto, mediano y largo plazo.

II. BASE LEGAL, MISIÓN Y VISIÓN

A. BASE LEGAL

La Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos", crea el DTRH. Posteriormente, la Sección 6 del Artículo IV de la Constitución de Puerto Rico de 25 de julio de 1952 reitera su creación como uno de los departamentos principales de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico. La Ley Núm. 97-2000, según enmendada, según conocida como la "Ley de Rehabilitación Vocacional de Puerto Rico", autorizó la transferencia de la Administración de Rehabilitación Vocacional del Departamento de la Familia al DTRH. Nuevamente, se reorganiza mediante el Plan de Reorganización Núm. 4 de 9 de diciembre de 2011, conocido como el "Plan de Reorganización del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico de 2011". El DTRH tiene funciones y responsabilidades de carácter general establecidas por ley, así como las que le encomiendan las leyes protectoras del trabajo y otras leyes en beneficio de la paz laboral y el bienestar de los trabajadores.

B. MISIÓN

Atender con voluntad y compromiso el desarrollo del mejor ambiente laboral, mediante la identificación, capacitación y transformación de la fuerza trabajadora; garantizando los derechos laborales, fomentando la creación de más y mejores empleos, la seguridad y el bienestar social y económico de los trabajadores, a fin de contribuir a fortalecer el nivel socioeconómico de los componentes del sector laboral de Puerto Rico.

C. VISIÓN

Hacer de Puerto Rico una jurisdicción activa, productiva y más competitiva, promoviendo el desarrollo, la calidad del desempeño y la protección del capital humano en todos los sectores laborales.

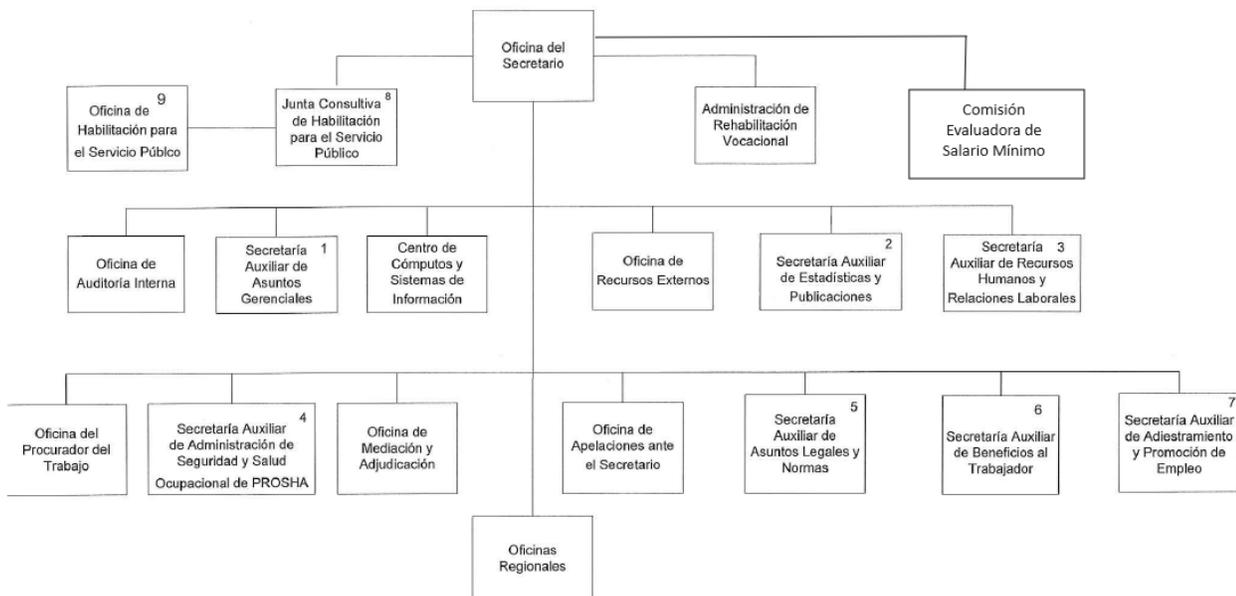
III. ESTRUCTURA U ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)

El DTRH está compuesto por nueve (9) unidades administrativas, oficinas especializadas y la Comisión Evaluadora de Salario Mínimo. Esta última fue creada en virtud de la Ley Núm. 47 de 21 de septiembre de 2021, mejor conocida como la *Ley de Salario Mínimo de Puerto Rico*, quedando adscrita al Departamento.

- 1) Secretaría de Asuntos Gerenciales
- 2) Secretaría Auxiliar de Estadísticas y Publicaciones
- 3) Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
- 4) Secretaría Auxiliar de Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de PROSHA
- 5) Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales y Normas
- 6) Secretaría Auxiliar de Beneficios al Trabajador
- 7) Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo
- 8) Junta Consultiva de Habilitación para el Servicio Público
- 9) Oficina de Habilitación para el Servicio Público.
- 10) Comisión Evaluadora de Salario Mínimo

Además, el DTRH cuenta con las siguientes Oficinas y/o que ofrecen servicio directo a la ciudadanía:

- 1) Oficina de Recursos Externos
- 2) Oficina del Procurador del Trabajo
- 3) Oficina de Mediación y Adjudicación
- 4) Oficina de Apelaciones ante el Secretario
- 5) Oficinas Regionales



IV. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

A continuación, se desglosan los planes de trabajo por cada unidad administrativa del DTRH:

1) OFICINA DE LA SECRETARIA

La Oficina de la Secretaria es la unidad administrativa encargada de la supervisión directa de las Secretarías Auxiliares y oficina independientes que componen el DTRH. Tiene a su cargo la encomienda de ejecución de política pública, por lo que está compuesta por personas del servicio de confianza.

Actualmente, la Oficina está compuesta por los siguientes funcionarios:

1. Secretario(a)
2. Subsecretario(a)
3. Secretario(a) Asociado(a) (Chieff of Staff)
4. Ayudante Especial – Asuntos Legales
5. Ayudante Especial – Director(a) de Prensa
6. Ayudante Especial – Enlace entre entidades fiscalizadoras y tareas relacionadas
7. Ayudante Especial – Iniciativas de interés humanos y desarrollo de capital humano
8. Ayudante Especial – Servicio al cliente
9. Ayudante Especial – Asuntos administrativos y gerenciales
10. Oficial de Cumplimiento de Programas Federales
11. Secretaria(a) Confidencial
12. Chofer Confidencial

Durante el presente cuatrienio la Oficina de la Secretaria ha desarrollado diversas iniciativas para lograr mayor alcance con la ciudadanía a la que servimos. Estas iniciativas han sido diversas y dirigidas principalmente a aumentar la fuerza laboral en Puerto Rico. A continuación, detallamos brevemente algunos de los esfuerzos realizados durante este cuatrienio:

a) Acuerdos colaborativos

- i. **Microsoft:** El acuerdo entre Microsoft y el DTRH, denominado "Habilidades Digitales para la Empleabilidad", busca capacitar a personas desempleadas en habilidades digitales. El objetivo es mejorar sus oportunidades laborales mediante cursos certificados por Microsoft, que abarcan desde habilidades básicas como manejo de datos y trabajo remoto, hasta temas avanzados como programación e inteligencia artificial. La iniciativa también incluye formación en competencias sociales y tecnológicas para facilitar la reinserción laboral y el emprendimiento en una economía digital. Esta iniciativa es ejecutada por la Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo.

- ii. Women Who Lead:** El DTRH y la organización "Women Who Lead" firmaron una alianza para llevar a cabo el primer estudio sobre la inclusión de la mujer en la fuerza laboral de la Isla. El objetivo es conocer las aspiraciones, desafíos y perspectivas del talento femenino en los sectores privado, público y sin fines de lucro, promoviendo la equidad de género. Este estudio, que se realizó en agosto de 2022 de forma electrónica, conllevó un análisis de temas como el ambiente laboral, el desarrollo de talento y la equidad salarial. Las organizaciones participantes recibieron los resultados del estudio sin costo, con la finalidad de crear mejores oportunidades para las mujeres y fortalecer su papel en el desarrollo económico de Puerto Rico.
- iii. Sociedad Americana Contra el Cáncer:** El DTRH estableció una alianza con la Sociedad Americana Contra el Cáncer (SACC) con el objetivo de promover el bienestar de trabajadores y patronos en Puerto Rico. El acuerdo, presentado por el titular del DTRH, Gabriel Maldonado González, buscaba fomentar la educación para prevenir enfermedades y ofrecer apoyo a través de programas gratuitos que incluían ayuda económica, hospedaje, orientación y asistencia médica. Como parte de la colaboración, el DTRH se comprometió a orientar a empleados y visitantes sobre los servicios de la SACC y a organizar ferias de salud para incentivar el voluntariado y mejorar el entorno laboral.
- iv. Oficina de Central de Recuperación, Resiliencia y Reconstrucción (COR3):** El DTRH y COR3 pactaron una alianza para fomentar el reclutamiento de mano de obra y capacitar a empleadores y trabajadores en el sector de la construcción, en colaboración con PR OSHA. Esta alianza refuerza los esfuerzos realizados en el último año para facilitar la contratación en los proyectos de reconstrucción y garantizar la seguridad laboral conforme a las regulaciones de PR OSHA. Además, el COR3 compartirá datos clave de proyectos financiados por FEMA con el DTRH para promover oportunidades laborales, capacitaciones y eventos relacionados. Durante los últimos meses, PR OSHA ha asesorado a empleadores en varios eventos del COR3, mientras que el DTRH y COR3 han visitado empresas locales involucradas en la producción de materiales para estos proyectos. El acuerdo busca mantener el auge del mercado laboral en la construcción y asegurar entornos laborales seguros.
- v. Comisión para la Seguridad en el Tránsito (CST):** En cumplimiento con la Ley para Prevenir que Menores sean Olvidados en el Interior de un Automóvil” el DTRH y la CST suscribieron un acuerdo para orientar y divulgar la obligación en ley de que los patronos exhiban en sus lugares del trabajo un afiche que advierta y eduque sobre las consecuencias fatales que pueden surgir a causa de la hipertermia o calor extremo, en el caso de olvidar a un

menor de edad dentro del auto. El afiche está disponible en la página web del DTRH.

- b) Ferias de empleo:** Durante el cuatrienio el DTRH participó y organizó diversas ferias de empleo a través de todo Puerto Rico. Estas ferias se realizaron en coordinación con municipios, Asamblea Legislativa, Programa de Desarrollo Laboral, COR3 y otras entidades privadas.
- c) Día de Logros de la Cosecha del Café:** El DTRH retomó esta celebración a los fines de reconocer el esfuerzo del sector cafetalero en mantener este sector laboral. Esta celebración está estrechamente relacionada con el DTRH, ya que la oficina de servicio de empleo le asiste en la tramitación de visado para trabajadores agrícolas, quienes son fundamentales para lograr el cumplir con la cosecha y recogido de almudes de café. En la actividad se premian al patrono que más personal reclutó utilizando el Servicio de Empleo y los trabajadores que más café recogieron.
- d) Cumbre de la Mujer Trabajadora:** El evento en el marco del Día Internacional de la Mujer, ha reunido a mujeres líderes y emprendedoras para compartir sus experiencias en la lucha por la igualdad de oportunidades y la equidad laboral en sectores tradicionalmente dominados por hombres. Durante la "Cumbre de la Mujer Trabajadora," participan paneles y conferenciantes que subrayan el papel clave de las mujeres en el ámbito laboral, su capacidad para superar barreras, y la importancia de seguir trabajando para eliminar desigualdades y fomentar entornos laborales inclusivos.
- e) Nueva página web:** Se encuentra en diseño una nueva página de internet que modernice la imagen actual y permita cumplir con los estándares de accesibilidad vigentes. Esperamos que su lanzamiento ocurra antes de culminar el año.
- f) Reset HR Puerto Rico Summit:** Este ha sido un evento organizado por el DTRH por los pasados dos años, cuyo propósito es reunir a patronos y profesionales de recursos humanos del sector privado para proporcionar capacitación y talleres sobre mejores prácticas en la gestión de recursos humanos. En este evento, líderes y expertos abordan estrategias y herramientas innovadoras para optimizar la gestión de recursos humanos, mejorar el desempeño y la cultura organizacional en las empresas. El evento ha sido acogido con beneplácito entre los profesionales de los recursos humanos, por lo que esperamos que continúe celebrándose como una actividad insignia de la agencia.
- g) Primer Informe de Equidad Salarial:** El informe surge como requisito de la Ley Núm. 16-2017, "Ley de Equidad Salarial de Puerto Rico". Este informe tiene como objetivo analizar y visibilizar la disparidad salarial entre hombres y mujeres que

persiste en Puerto Rico, a pesar de la existencia de leyes a favor de la equidad salarial desde hace décadas. Los hallazgos del informe sirven como referencia para lograr la ejecución de política pública y fortalecimiento de medidas de fiscalización para atajar la desigualdad en el empleo por razón de sexo.

- h) Puerto Rico está faja'o:** El DTRH lanzó la campaña titulada "Puerto Rico está faja'o", la cual tiene como objetivo resaltar la labor del trabajador e inspirar a otros para que se adentren al mercado laboral, dando énfasis a poblaciones importantes como adultos mayores, jóvenes, mujeres, personas con antecedentes penales, diversidad funcional y aquellos que reciben ayudas gubernamentales. Además, la campaña promueve un ambiente laboral en el que se respeten los derechos de todos los trabajadores y se valoren sus contribuciones. También, persigue fortalecer la conexión entre patronos y empleados, fomentando una colaboración armoniosa que impulse el progreso de Puerto Rico.
- i) Vestido al Éxito:** Es una iniciativa que proporcionar vestimenta adecuada, libre de costo para aspirantes a empleo que buscan dar su mejor impresión durante una entrevista de trabajo. Además de la donación de vestimenta, los asistentes tienen la oportunidad de registrarse en el Portal de Empleo y Reclutamiento para Facilitar la Integración Laboral (PERFIL), que es una herramienta de la agencia para la búsqueda empleo.
- j) Talento Infinito:** El DTRH lanzó la iniciativa "Talento Infinito" con el objetivo de aumentar la empleabilidad en personas con diversidad funcional en Puerto Rico. La misma busca robustecer el ecosistema de apoyo a talentos diversos, brindar herramientas de educación en destrezas de empleabilidad para lograr la conexión entre Talentos Infinitos y lugares de trabajo inclusivos. Talento Infinito ha logrado aunar esfuerzos con veintinueve (29) proveedores de servicio, ciento noventa y ocho (198) patronos y ciento cincuenta y tres (153) participantes. Esta iniciativa ha permitido que estos participantes se expongan a práctica de entrevistas de empleo, creación de resumé, consejería ocupacional y participar de otras actividades que exaltan su capacidad y talentos.
- k) Hablemos de Trabajo (Facebook Live):** El DTRH lanzó una serie de intervenciones en vivo a través de la plataforma Facebook. En estas intervenciones se discutieron temas con la Ley Núm. 41-2022 (Reforma Laboral), ya que en aquel momento existían diversas dudas respecto a la interpretación de la legislación. Asimismo, se discutieron las leyes Antidiscrimen y el rol de la agencia en la fiscalización para su cumplimiento en el sector privado. De igual forma, se ofreció una charla en vivo sobre las normas de salud y seguridad ocupacional relativas a la temperatura en los lugares de trabajo.

l) Grupo de Trabajo para Fortalecer la Fuerza Laboral: El gobernador de Puerto Rico creó mediante la Orden Ejecutiva 2023-021 un grupo de trabajo denominado “Grupo de Trabajo para Aumentar la Fuerza Laboral”. Este ente, fue presidido por el entonces secretario del Trabajo, Gabriel Maldonado González, tuvo como objetivo analizar y desarrollar estrategias para aumentar la fuerza laboral en Puerto Rico, en respuesta a la necesidad de atraer más trabajadores a la economía local. Tras una serie de reuniones e iniciativa, el DTRH remitió el Informe al Gobernador de Puerto Rico, en el cual se detallan diversas estrategias para lograr aumentar la fuerza laboral en Puerto Rico.

m) Programa Piloto de Acuerdos Laborales de Proyectos: En cumplimiento con la Orden Ejecutiva 2022-014, el DTRH desarrolló un Acuerdo Laboral de Proyecto “Project Labor Agreement” que será utilizado en una docena de proyectos de construcción a los fines de evaluar su efectividad en el fortalecimiento de la fuerza laboral en el sector de la construcción. Este documento se hizo en colaboración con diversas uniones obreras de la construcción y quienes se han mantenido atentos en el desarrollo de los proyectos participantes.

n) Opiniones, reglamentos, guías y protocolos

i. Reglamentos

1. Reglamento para la Administración y Utilización del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo de 27 de marzo de 2023: El DTRH desarrolló este nuevo reglamento con el fin de distinguir efectivamente las disposiciones de la Ley Núm. 120-2014 y la Ley Núm. 62-2014, pues diferencias teóricas respecto a ambas leyes había limitado el uso de sobre 5 millones anualmente destinado para el incentivo de trabajos en pequeños y medianos comercios. El reglamento fue aprobado por la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico. Desde su adopción, se ha logrado destinar sobre 10 millones adicionales en beneficio de la creación y retención de empleos en este segmento comercial.

2. Reglamento para Administrar la Ley de Internados Justos de Puerto Rico: La nueva regulación, que entró en vigor el 5 de octubre de 2024, establece que la ley exige a los empleadores, tanto públicos como privados, compensar económicamente a los participantes de internados, pasantías o trabajos de investigación con al menos el salario mínimo aplicable. Sin embargo, esta obligación no se aplicará si la experiencia es un requisito de graduación o se ofrece a cambio de créditos universitarios. Además, se establece un procedimiento

para que entidades sin fines de lucro soliciten ser exentas del cumplimiento de esta ley.

ii. Opiniones del Secretario

1. **Relacionadas con la Ley Núm. 41-2022:** El entonces Secretario promulgó diversas opiniones a los fines de clarificar lagunas del texto de la Ley Núm. 41-2022. No obstante, dado a que esa ley fue declarada nula *ab initio* por el Tribunal Federal, estas opiniones no tienen vigencia.
2. **Opinión del Secretario Núm. 2024-01:** Como resultado de la aprobación de la Ley Núm. 47-2021, "Ley de Salario Mínimo de Puerto Rico", surgió duda respecto a la cuantía que un patrono puede tomar como crédito por propinas a los fines de considerar las propinas recibidas por sus empleados para cumplir con el salario mínimo estatal. La opinión establece que, ante el aumento del salario mínimo estatal, el crédito por propina ha aumentado proporcionalmente, pues se mantuvo inalterado la paga directa de \$2.13 la hora.
3. **Opinión del Secretario Núm. 2024-02:** La opinión tiene como objetivo aclarar y proporcionar información adicional sobre la aplicación de la Ley Núm. 27-2024, conocida como la "Ley para Facilitar la Implementación del Trabajo Remoto en el Sector Privado y para Incentivar el Establecimiento de Bases Aéreas en Puerto Rico".
4. **Opinión del Secretario Núm. 2024-03:** El DTRH aclaró, mediante esta opinión, que la legislación protectora del trabajo establece únicamente el requisito de pago a tiempo y medio cuando se trabaje en exceso de la jornada diaria de ocho horas o de la semana de cuarenta horas. Es decir, no existe requisitos adicionales que un patrono deba considerar a los fines de requerirle a un empleado el trabajar su jornada en exceso de los términos mínimos en ley. No obstante, se aclara que pueden existir consideraciones de salud y seguridad ocupacional que deben tenerse en cuenta cuando se convierta en una práctica habitual el requerir jornadas de trabajo mayores a las establecidas en la ley.

- ## iii. Protocolo Modelo de Prevención y Manejo de Casos de Hostigamiento Sexual:
- En cumplimiento con la Ley Núm. 82-2022, el DTRH promulgó el protocolo modelo con las disposiciones mínimas que estableció esta nueva legislación. El documento está publicado en nuestra página de internet.

Además, la agencia divulgó su propósito e instó a los patronos a adoptarlo para lograr el cumplimiento con la ley.

- iv. Guías de Interpretación de la Legislación que Prohíbe el Discrimen en el Empleo en Puerto Rico:** El DTRH publicó la primera edición de estas guías sobre la legislación antidiscrimen tanto estatal como federal. En este ejercicio didáctica la agencia pretende ilustrar a funcionarios de nuestra agencia, funcionarios judiciales y al público en general sobre aspectos generales de esta legislación. Así también, se comparte nuestra interpretación respecto a diversas controversias que surgen de la aplicación de esta legislación.

o) Medidas legislativas

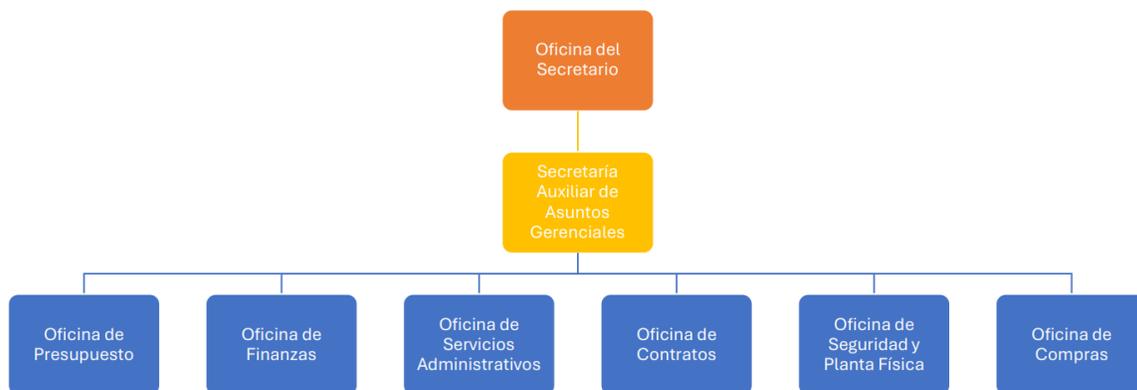
El DTRH trabajó estrechamente con la Asamblea Legislativa para la promulgación de la siguiente legislación:

- i. Ley Núm. 27-2024:** “Ley para Facilitar la Implementación del Trabajo Remoto en el Sector Privado y para Incentivar el Establecimiento de Bases Aéreas en Puerto Rico”. Esta legislación tuvo el efecto inmediato de lograr el establecimiento de dos bases aéreas en Puerto Rico, a saber: JetBlue y Frontier.
- ii. Ley Núm. 179-2024, “Ley del “Día de Logros de la Cosecha del Café”:** A los fines de institucionalizar la celebración que el DTRH realiza cada año, promovimos la aprobación de esta medida legislativa. Así las cosas, queda declarado el segundo viernes de marzo de cada año como el “Día de Logros de la Cosecha del Café”, con el propósito de homenajear a los trabajadores y patronos de esta industria y destacar sus aportaciones en el sector agrícola y laboral.
- iii. Ley Núm. 212-2024:** El DTRH promovió la aprobación de esta medida legislativa para poder cumplir con un señalamiento por parte de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional federal (conocida como OSHA). El DTRH administra el plan estatal de OSHA en Puerto Rico, por lo que se requiere que las penalidades estatales se iguales a las federales, lo cual se logró mediante esta ley. Además, se eliminó la Junta que establecía el uso del fondo que se nutre de las penalidades recaudadas. Lo cierto es que esta Junta no había podido ser funcional, por lo que era imposible el uso del fondo.

2) SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS GERENCIALES

La Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales (SAAG) provee apoyo y consultoría de la Oficina del Secretario(a). Su estructura organizacional la componen las oficinas que manejan todo el aparato administrativo que rige el funcionamiento y operación del 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. Desde la SAAG se gerencia proyectos, estudios e investigaciones especiales y desarrollo de planes estratégicos sobre aspectos operacionales del área gerencial del DTRH, ofreciendo recomendaciones específicas al Secretario que propendan en mejorar eficiencia en la operación y administración de agencia.



La SAAG está compuesta por las siguientes oficinas:

A. OFICINA DE PRESUPUESTO

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

- vii. Entre otras funciones.

B. OFICINA DE FINANZAS

- i. Pre intervenir todos los documentos fiscales y las transacciones relacionadas bajo distintos fondos tanto estatales como federales.
- ii. Mantener registro de las transacciones de contabilidad de los distintos fondos y programas.
- iii. Preparar informe mensual de ingresos y gastos por fondo.
- iv. Preparar conciliaciones bancarias.
- v. Realizar informes para cumplir con las diferentes agencias reguladoras.
- vi. Solicitar al Gobierno Federal bajo cada subvención federal “Grant” los fondos necesarios para las operaciones de los distintos programas.
- vii. Archivar, conservar, custodiar y disponer de los documentos fiscales conforme lo establecen las leyes o reglamentos vigentes.
- viii. Entre otras funciones.

C. OFICINA DE NÓMINA

La dirección o supervisión de la Oficina de Nómina es fundamental en su función principal del mantenimiento o ajustes correspondientes para el pago de sueldos a los empleados del DTRH. Esto por medio del Sistema RHUM del Departamento de Hacienda. A continuación, detallamos los procedimientos y funciones asociadas;

- i. Análisis de Sobrepagos por Sobregiros en las Licencias Acumuladas
- ii. Descuentos Salariales por Sobregiros
- iii. Análisis del Pago de Seguro Social Choferil
- iv. Planilla Trimestral al Seguro Social Choferil
- v. Codificación de los Avisos de Débito (Método de Reembolso)
- vi. Planillas Trimestrales del Seguro por Desempleo
- vii. Costo de Licencias Acumuladas al cierre del Año Fiscal
- viii. Descuentos Nominales (Planes Médicos, Seguros de Salud Complementarios, Cooperativas, Prestamos de la Asociación de Empleados del ELA, Uniones, Préstamos Estudiantiles, Deudas Contributivas, Seguro Social Choferil, Quiebras y ASUME).
- ix. Complementar la Forma SC-776 (Ley-230 del 23 de julio de 1974, según emendada) Desglose de descuentos realizados por concepto de deudas contributivas (Embargo de Salario).
- x. Distribución de Cheques de Deudas Misceláneas
- xi. Corrección de Comprobantes de Retención (Forma W-2)
- xii. Pago Global de Liquidaciones de Licencias (Renuncia o Jubilación)
- xiii. Pagos retroactivos en nominas “Off Cycle” y “Pay Line”
- xiv. Registro de Puestos e Información Relacionada (Oficina del Contralor de Puerto Rico)
- xv. “Manual Check” – Reverso en el Sistema RHUM de todas las aportaciones patronales y descuentos nominales de pago de sueldos indebidos.

- xvi. Certificaciones de Ingresos para propósitos particulares de los empleados.
- xvii. Radicación Mensual a la Oficina del Contralor de Puerto Rico Informe Ley Núm. 103 o Ley Núm. 273; Registro de Puestos o Ley de Normas Contractuales sobre la Independencia en las Auditorias de Entidades
- xviii. Orientación a empleados del DTRH relacionado a los ajustes o situaciones relacionadas al pago de salarios.

D. OFICINA DE CONTRATOS

- i. Responsable de gestionar, recibir, redactar y tramitar todas las solicitudes de contratos.
- ii. Coordina 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.
- iii. Gestiona toda solicitud y redacta contratos de arrendamientos.
- iv. Registra en la Oficina del Contralor de Puerto Rico los Acuerdos Colaborativos e Interagenciales suscritos por el DTRH con entidades externas como de los contratos de incentivos salariales.
- v. Es responsable de hacer recomendaciones a las áreas administrativas y a la alta gerencia sobre el contenido y tramitación de los contratos.
- vi. Entre otras funciones adicionales.

E. OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La principal función es ofrecer apoyo operacional a todas las Secretaría Auxiliares del DTRH. La componen las siguientes secciones;

- i. **Sección de Transportación** – Encargado de la flota de vehículos oficiales del DTRH y la administración conforme reglamentación vigente de la Oficina de Servicios Generales (ASG).
- ii. **Sección de Seguros** – Responsable del trámite y administración de las pólizas de seguro del DTRH con las Compañías Privadas en coordinación con el Área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda.
- iii. **Sección de Receptoría** – Unidad encargada de recibir y custodia todos los bienes adquiridos por la agencia, entrega de equipos a la Sección de Propiedad para el debido registro de inventario, prepara recibos a las Oficinas peticionarias y despacha las rutas para la entrega correspondiente.
- iv. **Sección de Almacén** – Contabiliza, mantiene actualizado el inventario de materiales, despacho de requisiciones recibidas “Kardex” y contabiliza los materiales a suplir en la agencia.

- v. **Archivo Inactivo y Control de Documentos** – Responsable y custodio del archivo inactivo de la agencia en cumplimiento con la reglamentación vigente para el debido control de los documentos públicos.
- vi. **Propiedad** – Responsable de mantener el debido control de la propiedad de la agencia. Marcado de Propiedad, recogido y decomiso de propiedad, coordinación de movimiento de la propiedad entre oficinas del DTRH. Además, provee orientación a los Encargados Auxiliares de la Propiedad sobre sus deberes y funciones conforme la reglamentación vigente.

F. OFICINA ENLACE DE COMPRAS ANTE LA ASG

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 con las regulaciones de la Administración de Servicios Generales (ASG). Entre sus funciones principales están:

- i. Ostentan las designaciones de Oficial Enlace de Compras de la Administración de Servicios Generales (ASG) que los autoriza a ejercer sus funciones.
- ii. Cotiza, adjudica y redacta las Órdenes de Compra.
- iii. Desglosa la orden de compra y el informe de recibo e inspección.
- iv. Verifica y certifica los casos trabajados para ser referidos para pago.
- v. Prepara, redacta, tramita y rinde informes concernientes a las funciones de la Oficina de Compras.

3) SECRETARÍA AUXILIAR DE ESTADÍSTICAS Y PUBLICACIONES

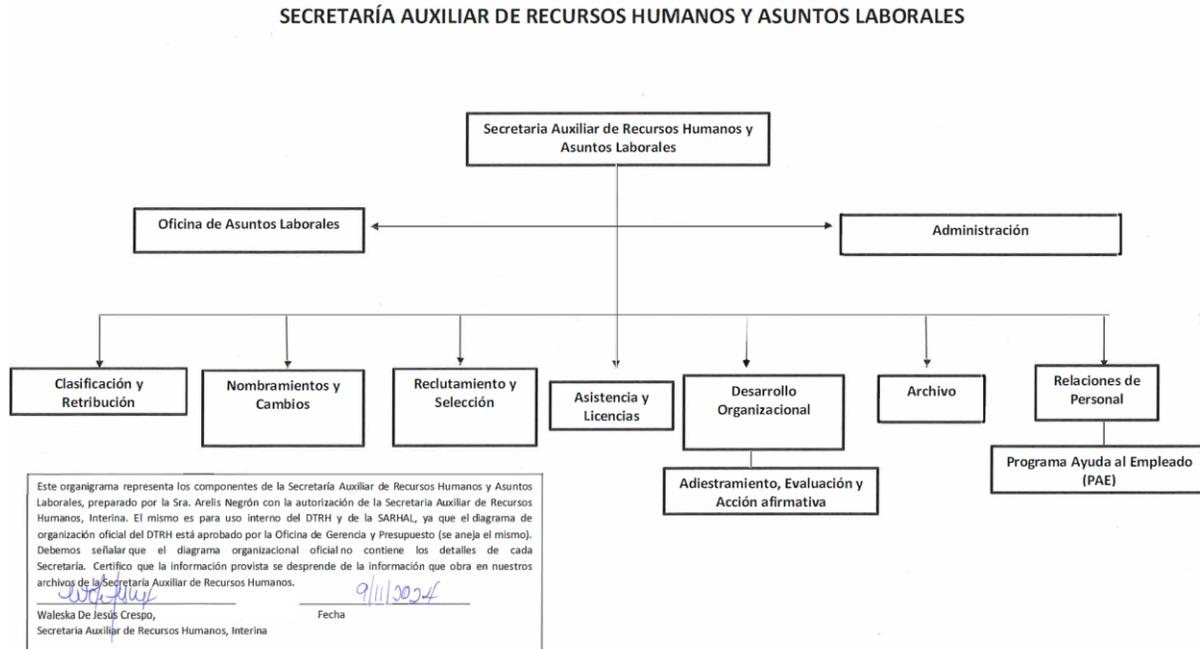
El origen de la Secretaría Auxiliar de Estadísticas y Publicaciones está relacionado con la creación del Negociado de Estadísticas del Trabajo en el 1943 bajo la Ley número 144. Esta secretaría auxiliar se compone de diversas oficinas y negociados encargados de recopilar, analizar y diseminar datos clave sobre el mercado laboral. El Negociado de Estadísticas del Trabajo se enfoca en generar estudios y encuestas sobre empleo, salarios, costos de vida, y condiciones laborales a través de acuerdos con el Bureau of Labor Statistics, proporcionando informes esenciales como la Encuesta del Grupo Trabajador y el Índice de Precios al Consumidor. Además, produce indicadores sobre la demanda de destrezas y proyecta datos de empleo a corto y largo plazo.

La Oficina de Supervisión de los Procesos de Inversión brinda apoyo técnico en la gestión de los fondos actuariales de programas como el Seguro por Incapacidad No Ocupacional (SINOT) y el Seguro Choferil. Asimismo, la Oficina de Recursos Externos se encarga de identificar fuentes de financiamiento externas que permiten implementar políticas públicas laborales, optimizando los recursos económicos disponibles para el cumplimiento de los objetivos estatales y federales.

En términos generales, su propósito principal es recopilar y publicar estadísticas sobre la clase trabajadora en Puerto Rico. Estos indicadores señalan los cambios y fluctuaciones económica, política pública, educación y en el desarrollo socio-económico de la isla. Actualmente, la Secretaría Auxiliar de Estadísticas está compuesta por las siguientes unidades:

1. División de Estadísticas Sobre Empleo Asalariado No Agrícola (CES)
2. División de Estadísticas de Salarios y Empleo por Ocupación (OES)
3. División de Grupo Trabajador y Estudios Especiales
4. División de Investigación de Destreza Ocupacionales (DIDO)
5. División de Coste de Vida
6. División de Estadísticas sobre Lesiones, Enfermedades y Muerte Ocupacionales (OSHS)
7. División de Personal de Campo
8. Mercado Laboral

4) SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES



La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales 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.

A continuación, los datos sobre los puestos ocupados en el DTRH al 8 de septiembre de 2024¹:

Puestos de carrera ocupados – 944
 Puestos de carrera vacantes – 1,387
 Puestos de confianza ocupados – 24
 Puestos de confianza vacantes – 46
 Empleados activos trabajando en el DTRH – 977
 Empleados reportados al FSE – 8
 Empleados acogidos a licencias (LSS) – 17

¹ Cantidad no incluye pre-retiro.

Empleados en destaque administrativo – 20

La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales cuenta con las siguientes Oficinas:

A. 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. Realiza adiestramientos para el personal gerencial en la aplicación del convenio colectivo y los guía al momento de contestar querellas en primer paso si es necesario o lo solicita algún supervisor. También atiende lo relacionado a la clarificación de la unidad apropiada luego de nuevo plan de clasificación, efectivo al 1 de enero de 2023.

B. CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN:

La Sección de Clasificación y Retribución 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.

C. NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS:

Esta Sección es responsable de realizar y tramitar transacciones de recursos humanos como nombramientos, traslados, aumentos de sueldo, cambio de status, reinstalaciones, nuevos nombramientos de confianzas, renunciaciones, separaciones, destituciones, cesantías, suspensión de empleo y sueldo, muerte, licencias, aumentos de sueldo, ascensos, reclasificaciones, traslados, extensión de nombramientos transitorios, irregulares, cualquier otro informe de cambio que se requiera para oficializar una transacción de personal. Coordinan con los supervisores de las otras secciones de la SARH 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 y realiza análisis de sueldos para las acciones que así lo requieran. Tienen la responsabilidad de controlar y actualizar los registros de puestos

(roster) de empleados de confianza, regulares, probatorios, transitorios e irregulares del DTRH.

La Oficina de nombramientos y cambios, tiene la encomienda de realizar los siguientes informes

- Informe sobre Puestos Ocupados al Contralor (Ley 103, se hace mensualmente para evitar multa)
- Informe de Puestos Ocupados (cada año fiscal)
- Colaboramos con los rosters para el Single Audit
- Informe de ASUME
- Plan de Necesidades de Adiestramientos (anual)
- Colabora con la Encuesta de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales
- Otros Informes a solicitud de otras áreas y/o agencias
- Colaboramos con los datos de empleados hombre y mujeres, y cantidades de empleados para el informe que acción afirmativa

D. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:

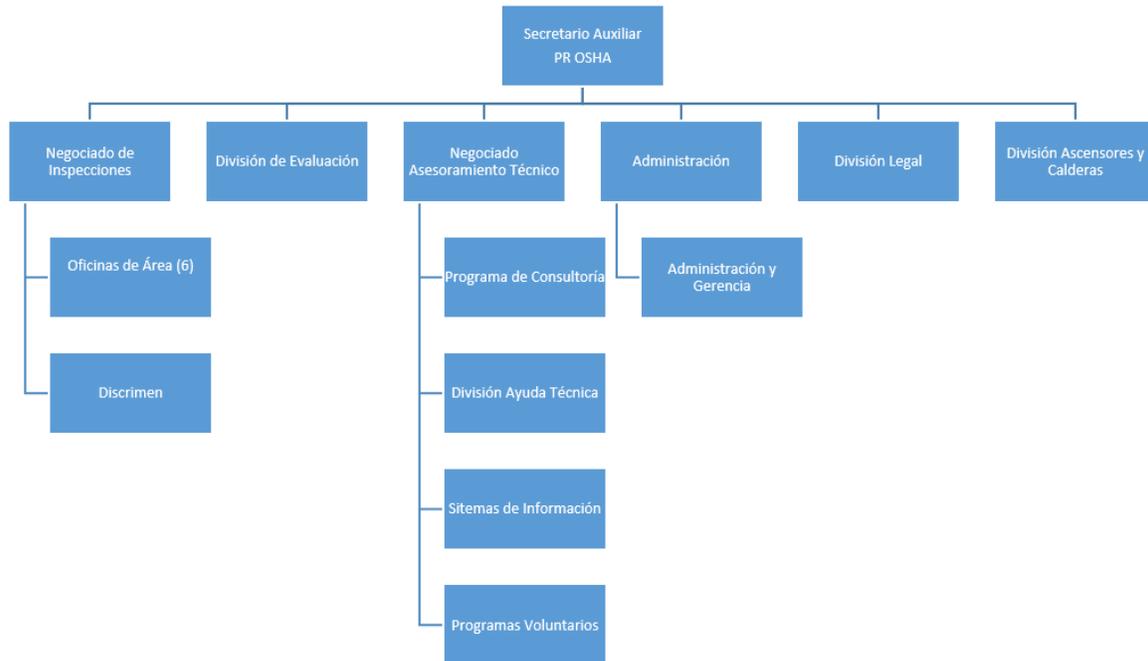
La Sección de Relaciones de Personal es responsable de planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones y actividades de dicha Sección que consisten en atender los planteamientos hechos por empleados y supervisores relacionados con apelaciones al nivel correspondiente, orientaciones relacionadas 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.

E. PROGRAMA AYUDA AL EMPLEADO:

El Programa de Ayuda al Empleado (PAE) ofrece servicios de ayuda y orientación a la alta gerencia, supervisores, empleados y su familia inmediata dirigidos a prevenir, identificar en etapas tempranas y resolver problemas de productividad asociados con asuntos laborales o personales. Coordina servicios de ayuda con el proveedor externo u otros recursos disponibles en la comunidad, según la necesidad del empleado. El PAE promueve estilos de vida saludables mediante la coordinación de actividades educativas que estimulen la productividad de los empleados. Estas actividades pueden incluir orientaciones, capacitaciones y distribución de material educativo, entre otros. PAE también se encarga del cumplimiento de los Protocolos de Violencia Doméstica y Prevención del Suicidio. Además, sirve como recurso en el análisis y evaluación de las solicitudes de acomodo razonable, conforme a la Ley Federal "*Americans with Disabilities Act*", mejor conocida como la Ley ADA.

Está pendiente la elaboración del reglamento del Programa de Ayuda al Empleado (PAE) conforme a la enmienda introducida por la Ley Núm. 33. Además, se espera el nuevo reglamento que desarrollará la ASSMCA para este programa.

5) SECRETARÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (Conocida como PR-OSHA)



La Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico (“PR OSHA”, por sus siglas en inglés) es una oficina adscrita al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico. Se encarga de administrar y fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de PR, Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada, mediante la administración de un programa subvencionado con dos (2) acuerdos con el Departamento del Trabajo federal. Los acuerdos de operación proveen al DTRH fondos federales que son pareados en un cincuenta por ciento (50/50) para el Programa de PR OSHA aprobado bajo la sección 23(g) de la Ley de OSH federal y fondos pareados a un diez por ciento (90/10) para el programa de Consultoría de PR OSHA cobijado bajo la sección 21(d) de la Ley federal.

En 1977, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos recibió de parte de su análogo federal, la aprobación parcial la administración estatal del programa de PR OSHA (antes conocido como OSHO) con jurisdicción en la industria pública y privada de la isla. Como parte de los acuerdos, el DTRH acuerda establecer un Programa con una estructura organizacional, administrativa y programática igual o más efectiva que en comparación con nuestra contraparte federal (OSHA Federal).

Los acuerdos de presupuesto que subvencionan parte de nuestros gastos operacionales conllevan procesos de revisión y evaluación constantes en donde se consideran los aspectos programáticos, administrativos y organizacionales del Programa. Los resultados de las evaluaciones influyen en la renovación de los acuerdos presupuestarios para los años subsiguientes.

PR OSHA en su compromiso de ser igual o más efectivo que el programa federal debe contar con una estructura organizativa que garantice la funcionalidad de las divisiones que componen el Programa. Con excepción de aquellas industrias incluidas dentro de la Clasificación de Manejo de Carga Marítima (SIC 4491), Construcción y Reparación Naval (SIC 3731, 3737) y Servicio Postal de los Estados Unidos (USPS) (SIC 4311) que permanecen bajo jurisdicción federal, nuestro Programa cubre todos los lugares de trabajo del sector público y privado.

La población para atender por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico consiste en aproximadamente 1,133,000 empleados, lo cual fue la fuerza laboral promedio para Puerto Rico registrada en el BLS (Mercado Laboral) de Puerto Rico para marzo de 2024. De estos un total de aproximadamente 997,905 empleados estaban empleados en más de 57,015 lugares de trabajo y 196,000 trabajaban por cuenta propia, según lo informado por el Departamento de Trabajo y Recursos Humanos y la Oficina de Estadísticas Laborales (<https://data.bls.gov/pdq/SurveyOutputServlet>).

Conforme con las estadísticas de PR OSHA, en Puerto Rico hay un promedio de:

- 761,502 empleados del sector privado trabajando en 52,560 establecimientos.
- 199,980 empleados del sector público trabajando en 1,558 establecimientos.
- 36,423 empleados en el sector de la construcción trabajando en 2,895 establecimientos.

A continuación, se detalla su distribución por industria:

Number of Covered Employees, by Major NAICS Division			
Average 2023			
NAICS	INDUSTRY GROUPS	NUMER OF ESTABLISHMENTS	EMPLOYMENT COVERED
11	Agriculture, Forestry and Fishing and Hunting	1,670	7,942
21	Mining	38	644
22	Utilities	154	7,674
23	Construction	2,788	3,707
31-33	Manufacturing	2,200	83,273
42	Wholesale Trade	2,356	33,084
44-45	Retail Trade	9,589	131,443
48-49	Transportation and Warehousing	1,261	23,573
51	Information	591	14,989

52	Finance and Insurance	1,772	31,902
53	Real Estate and Rental and Leasing	1,765	15,856
54	Professional and Technical Services	6,264	40,170
55	Management of Companies and Enterprises	167	17,479
56	Administrative and Waste Services	2,056	82,370
61	Educational Services	948	82,614
62	Health Care and Social Assistance	8,148	97,696
71	Arts, Entertainment and Recreation	561	5,717
72	Accommodation and Food Services	5,761	87,176
81	Other Services except Public Administration	3,769	16,173
92	Public Administration	1,167	122,649
99	Unclassified	3	3
Total		53,026	937,185
Source: Puerto Rico Bureau Labor Statistics, QCEW Program			

Las actividades ordenadas bajo la Ley (inspecciones, citaciones, etc. - ver lista a continuación) se consideran los elementos centrales del programa de seguridad y salud ocupacional de Puerto Rico. Su cumplimiento está ligado al logro de los objetivos estratégicos del Plan Estatal.

Los elementos centrales son los siguientes:

- Inspecciones sin previo aviso.
- Emisión de sanciones contra los patronos que violen la Ley, incluidas citaciones.
- Garantizar la reducción de condiciones potencialmente dañinas o fatales.
- Adopción y/o promulgación rápida y eficaz de normas, reglas y reglamentos y la asignación de recursos.
- Contrarrestar peligros inminentes
- Respuestas a querellas
- Investigaciones de fatalidades/catástrofes
- Garantizar a los empleados:
 - Protección e investigación de la discriminación 29 (a)
 - Acceso a información de salud y seguridad.
 - Información sobre sus derechos y obligaciones según la Ley.

- Acceso a información sobre su exposición a agentes tóxicos o nocivos
 - Cobertura a empleados del sector público
 - Mantenimiento de registros e informes
 - Actividades de cumplimiento voluntario

6) SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS LEGALES Y NORMAS

La Secretaría de Asuntos Legales y Normas del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico desempeña un papel fundamental en la protección de los derechos laborales y en la promoción de relaciones entre trabajadores y empleadores. Esta Secretaría se estructura en seis (6) divisiones especializadas, cada una con funciones específicas. A continuación, se desglosan las responsabilidades y objetivos de cada una de estas divisiones.

A. DIVISIÓN DE APELACIONES

Encargada de resolver las apelaciones presentadas por reclamantes y patronos en contra de las determinaciones del Negociado de Seguridad de Empleo.

B. NEGOCIADO DE ASUNTOS LEGALES

Protege los derechos de los trabajadores, para crear un balance en la relación entre trabajadores y patronos, y de velar por el cumplimiento de las leyes del trabajo, acudiendo oportunamente a los tribunales y foros administrativos en reclamo de los derechos de los obreros. Además, asiste con los programas de taller de práctica para estudiantes universitarios.

En la actualidad del NNT cuenta con una plantilla de **18 investigadores** ubicados en 6 oficinas de área ubicadas alrededor de la isla. Según se desprende de los expedientes del NNT, durante el periodo 2020 al 2024, este personal realizó un total de **4,752 inspecciones**. Además, atendió un total de **49,255 ciudadanos**, contestó **74,200 consultas** y ofreció **19 conferencias**. También, se radicaron **7,399 reclamaciones** y se resolvió un total de **6,773 reclamaciones** presentadas por obreros. De estas **5,113** fueron terminadas en el Programa, **1,737 cerradas como No Ha Lugar**, **58** referidas al Negociado de Asuntos Legales y **2,391** a la Oficina de Mediación y Adjudicación. Durante el cuatrienio 2021 - 2024, el NNT recaudó un total de **\$2,546,881.74** a favor de los obreros reclamantes atendidos.

Al amparo de la Ley Núm. 77 de 17 de abril de 1952 fueron depositados la suma de **\$1,946,813.00** por concepto de importe adeudado a trabajadores (as) que no pudieron ser localizados por sus patronos o que fallecieron. Por estos conceptos, se recaudó la suma de **\$795,753.00** a beneficio de empleados que no fueron localizados por sus patronos y la suma de **\$1,151.060.00** por concepto de empleados fallecidos.

Se expidieron **46,333** permisos de trabajo a menores al amparo de la Ley Núm. 230 de 12 de mayo de 1948, según enmendada y la Ley Núm. 112 de 13 de julio de 1985.

Durante el periodo 2020 al 2024, la División de Leyes Especiales emitió **1,091** certificaciones de fianzas al amparo de la Ley Núm. 30 de 29 de mayo de 1986. El total de las fianzas presentadas "*payment bond*" para responder de posibles reclamaciones de salarios y otros derechos de los trabajadores ascendió a **\$187,368,330.79**.

Se emitieron un total de **47** licencias para operar Agencias Privadas de Empleo al amparo de la Ley 417 de 14 de mayo de 1947, según enmendada. El total de fianzas presentadas fue de **\$228,000.00**

El 21 de marzo de 2024 se firmó el Memorando de Entendimiento (MOU) entre el Departamento del Trabajo Federal (DOL) División de Horas y Salario Federal (WHD) y el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (PRDOL) – Negociado de Normas de Trabajo. A través del mismo, se continúa la asociación y colaboración para comunicarse y cooperar, de manera eficaz y eficiente, en áreas de interés común para promover el cumplimiento de las leyes de los EE. UU. y del Estado Libre Asociado entre la comunidad regulada en Puerto Rico. Las actividades incluyen compartir información jurisdiccional sobre temas relacionados con ambos organismos, prestar el apoyo adecuado en los referidos, realizar investigaciones conjuntas y capacitación del personal de ambos organismos.

C. NEGOCIADO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Propicia y mantiene la paz obrero patronal para evitar interrupciones en la producción y el libre flujo del comercio. El programa tiene a su cargo el proceso de la negociación colectiva en Puerto Rico.

Como parte de las funciones principales del Negociado, se encuentran las siguientes:

- Completar la digitalización/mecanización de todo el NCA.
- Revisar las partes que ya fueron digitalizadas, ya que entendemos que las operaciones podrían incidir en la obsolescencia por el tiempo que ha pasado y no se han completado del todo.
- Remover el área secretarial. Esta en tramites la consecución de unas oficinas modulares para el área secretarial.
- Atender y/o remozar el Área del Archivo Central.
- Reclutar Técnicas de Sistema de Oficina, personal administrativo, recepcionista -telefónica y considerar la asignación de un diferencial a dicho personal por difícil reclutamiento y retención, costo de vida, entre otros aspectos.
- Reclutar una recepcionista-telefónica. En términos del referido puesto ya se efectuaron todas las gestiones necesarias para dicho reclutamiento.
- Mejorar el Área de Radicaciones y las salas donde se atienden las vistas de arbitraje. Construir unos estrados. Dividir dos (2) salas mediante un sistema de acordeón para conformar una sala de conferencias equipada con pantalla interactiva, proyector, etc., para la celebración de adiestramientos para el personal del NCA, etc.

D. NEGOCIADO DE NORMAS DEL TRABAJO

Responsable de garantizar a los empleados no unionados de la empresa privada el pleno disfrute de los derechos establecidos en la legislación protectora del trabajo vigente en

Puerto Rico. Además, promueve la estabilidad y la paz obrero-patronal, mediante el ofrecimiento de orientaciones a patronos y trabajadores.

E. NEGOCIADO DE SERVICIOS A UNIONES OBRERA

Brinda servicios de orientación, revisión de libros de contabilidad, preparación de estados financieros y apoyo en el desarrollo de sistemas de contabilidad a las uniones. Atiende la certificación de agrupaciones Bonafide de servidores públicos según la Ley 134 del 19 de julio de 1960 y 139 del 30 de junio de 1961, según enmendadas.

Datos Estadísticos:	2021	2022	2023	2024
-Auditorias*	3	2	2	1
-Clientela Atendida**	894	18,544	9,389	6,457
-Informes financieros Revisados	85	80	154	63
-Libros de Contabilidad Revisados	80	121	154	63
-Reconciliaciones Bancarias	65	73	154	63
-Informes Federales*	22	18	18	5
-Orientación sobre Constitución y Organizaciones Sindicales	175	142	138	103
-Elecciones, Asambleas y visitas a Municipios y Agencias (Bonafide)**	6	17	19	22

*Las auditorias e informes federales, los prepara un auditor, al retirarse la Sra. Elizabeth Ortíz Ortíz, Directora y Auditora del NSUO hasta el 31 de mayo de 2024, estas tareas ya no se realizarían.

**Depende de cuantas elecciones, asambleas o visitas a municipios y agencias se realicen.

F. UNIDAD ANTI-DISCRIMEN

Garantiza los empleados, en toda la fuerza laboral del país, que se respeten sus derechos fundamentales de dignidad e igualdad de oportunidades al y en el empleo, consagrados en nuestra constitución y que le concede la legislación protectora, promover la prevención y atender y resolver de forma ágil las reclamaciones de los trabajadores Puerto Rico, ante las violaciones a la Ley.

Estadísticas Año Fiscal 2021 A 2024

INDICADOR DE PRODUCTIVIDAD	2021	2022	2023	2024	julio-agosto 2024
QUEJAS ATENDIDAS Y NO PROCEDEN REFERIDOS A EEOC	307	1,054	1,061	1,155	165
QUERELLAS RADICADAS	18	24	29	25	5
	244	325	350	333	50

ACCION FINAL QUERELLAS INDIVIDUALES	302	267	397	341	53
ACUERDOS	83	72	161	120	26
DETERMINACIONES NO CAUSA	121	68	78	89	16
PERMISOS LITIGAR	65	89	95	80	9
DESISTIMIENTO CON PERJUICIO	33	35	63	50	2
SEMINARIOS,CHARLAS,ENTREVISTAS	3	15	31	14	2
PANFLETOS HOJAS SUELTAS	3,535	8,784	12,305	11,977	1640
CONSULTAS	2,582	4,606	2,596	4,897	655
AMONESTACIONES EMPLEO	58	0	0	0	0
REVISTAS UAD	8	4	15	0	0
REPORTES ESTADISTICOS	15	14	15	14	2
BENEFICIOS ECNOMICOS	\$108,567	\$295,220	\$581,315	\$342,606	73,632

7) SECRETARÍA AUXILIAR DE BENEFICIOS AL TRABAJADOR

La Secretaría Auxiliar de Beneficios al Trabajador tiene la encomienda de supervisar y dirigir las unidades administrativas que administran diversos seguros relativos a los trabajadores en Puerto Rico, siendo estos el seguro por desempleo, choferil e incapacidad no ocupacional. Su estructura organizacional está compuesta por las siguientes unidades:

A. UNIDAD DE INVESTIGACIONES Y DETERMINACIÓN DE SOBREPAGOS (UIDS)

Esta Unidad desempeña un papel fundamental en la fiscalización de los procedimientos de adjudicación de beneficios del Programa de Seguro por Desempleo. Su labor se centra en prevenir el fraude, investigar posibles irregularidades en las reclamaciones y determinar la existencia de sobrepagos. Estas actividades son esenciales para garantizar la solvencia del Fondo del Seguro por Desempleo y para asegurar el cumplimiento de las directrices establecidas por la Administración de Empleo y Adiestramiento Federal (ETA) en relación con los sobrepagos.

B. NEGOCIADO DE SEGURIDAD EN EL EMPLEO

Es la estructura designada para ofrecer los servicios de Seguro por Desempleo y Servicio de Empleo, de acuerdo con las leyes y reglamentaciones del Gobierno Federal. Se compone de las siguientes áreas:

- a. El Programa de Seguro por Desempleo: Se rige por la Ley Núm. 74 de 21 de junio de 1956, según enmendada, mejor conocida como “Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico” (Ley Núm. 74-1956) en la parte operacional y responde al Gobierno Federal en lo administrativo y programático. Actualmente se utilizan dos plataformas para atender las reclamaciones del Seguro por Desempleo de los reclamantes. La plataforma utilizada para Desempleo Regular es el Sistema Automatizado de Beneficios, mejor conocida como SABEN. Esta plataforma se encuentra en proceso de ser reemplazada próximamente debido a que la situación de la pandemia dejó al descubierto las limitaciones y deficiencias de un sistema ya obsoleto, que dificultó la solicitud y aprobación adecuada de los beneficios en tiempos de crisis y necesidad. Ante esta situación, el DTRH se vio en la necesidad de obtener una nueva plataforma para administrar los Beneficios de Seguro por Desempleo. Este sistema fue desarrollado por la compañía Geographic Solutions y a la cual se le llamará DELTA (Desempleo en línea y trámites autorizados). La nueva plataforma sustituirá completamente a SABEN, brindando un acceso más fácil y directo a los reclamantes. A su vez, es una plataforma preparada con validaciones de identidad para proteger a cada reclamante, permitiéndoles administrar sus beneficios de una forma segura sin depender del recurso humano para realizar transacciones relacionadas con las compensaciones del Seguro por Desempleo.

Para las reclamaciones del programa de Asistencia de Desempleo Pandémico (PUA, por sus siglas en inglés), se utiliza la plataforma FastPUA. Dicha plataforma facilitó la evaluación de, ya que el sistema tenía interfaces con el Departamento de Hacienda y con varias herramientas de verificación de identidad. Las mismas sirvieron para detectar y detener reclamaciones de beneficios fraudulentas. Además, facilitó el proceso de determinación de elegibilidad, ya que los reclamantes podían subir documentos directamente al sistema, así como contestar investigaciones de hechos.

- b. Servicio de Empleo: cuenta con una plataforma llamada PRIS, la cual es una herramienta compartida entre los socios del programa federal Wagner-Peyser. El Servicio de Empleo también ha sido involucrado en la implementación de la nueva plataforma para manejar casos de desempleo ya que como parte de los trabajos realizados en el Programa de Evaluación de Elegibilidad y Servicios de Reempleo (RESEA, por sus siglas en inglés), el sistema SABEN envía una muestra de reclamantes que deben ser citados y atendidos en las oficinas de empleo con la intención de colocar en un empleo a esos reclamantes sin que lleguen a agotar las veintiséis (26) semanas de beneficio. Además, el Servicio de Empleo cuenta con el Portal de Empleo y Reclutamiento para Facilitar la Integración Laboral (PERFIL), una plataforma independiente que brinda servicios directos a las personas que buscan empleo. La plataforma trabaja con inteligencia artificial y asiste a las personas subiendo sus resumes, mostrándoles ofertas de empleo para las que estos podrían cualificar y recomendando cursos a tomar para incrementar sus posibilidades en sus búsquedas de empleo.

El NSE opera en el edificio Nacional Plaza ubicado en San Juan Puerto Rico, pero cuenta con servicios operacionales activos en ocho (8) áreas regionales y dos centros de llamadas para Seguro por Desempleo y en los dieciséis (16) American Job Centers (Consortios) para el Servicio de Empleo. Su Oficinas Locales son en: Arecibo, Caguas, Coamo, Fajardo, Mayagüez, Ponce – (Oficina local y Centro de Llamadas), San Germán y San Juan – (Oficina local y Centro de Llamadas)

Se complementa, además, con las siguientes áreas bajo el Programa de Seguro por Desempleo: Beneficios, Unidad Interestatal, Programas Especiales, Servicios Técnicos, Control de Calidad y Nuevos Empleados (New Hires). El Servicio de Empleo se rige estricta y enteramente por la Ley Wagner-Peyser, administrada por la Administración de Empleo y Adiestramiento (ETA) del Departamento del Trabajo Federal. Ambos programas (Desempleo y Servicio de Empleo) son sustentados con fondos federales y las guías de trabajo para la ejecución de estos son desarrolladas por el Gobierno Federal.

Siendo una ley remediativa, el Seguro por Desempleo va dirigido a la población que pierde su trabajo asegurado con algún patrono por razón de escasez de trabajo, cesantía, desastre natural u otras. Los beneficios extendidos son de veintiséis (26)

semanas y a los cuales se pueden añadir otros programas de extensiones que amplían su cubierta de reclamación. Los beneficios de Seguro por Desempleo fluctúan desde \$66.00 hasta \$240.00 semanales. Esto último, combinado con la pandemia y el efecto incremental, ha diezmando el Trust Fund que alcanzó su pico más alto de \$700 mm y posicionando a PR en el número 16 según el último informe del UI Solvency Report.

Durante el periodo pandémico (2020) hasta el presente, se han alcanzado unas cifras récord en reclamaciones de Beneficios de 645,070. Por otro lado, las reclamaciones de programa Asistencia de Desempleo Pandémico (PUA) ascendieron a 539,453.

Estatus de Reclamaciones (Reclamaciones desde enero 2020 al 28 de septiembre de 2024)

- Reclamaciones UI elegibles- 495,459
- Reclamaciones UI Inelegibles- 149,611
- Puntos Controvertibles establecidos- 829,011
- Puntos controvertibles resueltos -726,080
- Puntos controvertibles abiertos PUA- 120,218, de los cuales 118,223 tienen indicador de robo de identidad quedando así 1,995 pendientes a determinar.

UI: Desempleo regular

PUA: Desempleo pandémico

Estatus de reclamaciones (enero 2024 al 28 de septiembre 2024)

- Reclamaciones UI elegibles-48,065
- Reclamaciones UI Inelegibles- 6,200
- Puntos Controvertibles establecidos- 98,882
- Puntos controvertibles resueltos*-102,312

* Incluye puntos controvertibles de periodos anteriores

- c. Sección de Contribuciones: La Sección 8 de la Ley Núm. 74-1956 estableció la División de Contribuciones, responsable de recibir, administrar y procesar las planillas contributivas que contienen la declaración de salarios para el pago del Seguro por Desempleo y el Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporera (SINOT) de todos los patronos autorizados a hacer negocios en Puerto Rico y aquellos cuya matriz se encuentran en Puerto Rico. Aplica a todo patrono con uno o más empleados que devenguen un salario de \$50.00 o más en un trimestre. Estos patronos tienen la obligación de registrarse utilizando la página web del Departamento del Trabajo utilizando el acceso al Portal de Patronos. Al registrarse adquirirá la Póliza de Seguro por Desempleo (Ley Núm. 74-1956, según enmendada), que cubrirá a sus empleados en el caso de ocurrir una cesantía y la Póliza de Seguro por Incapacidad (Ley Núm.

139-1968, según enmendada), que cubrirá a sus empleados en el caso que esté incapacitado para trabajar, debido a un accidente o lesión no relacionada al trabajo.

La Sección de Contribuciones presta servicios directos a los patronos, contadores y otros visitantes. Su objetivo principal es recolectar, cobrar y depositar las contribuciones impuestas a los patronos con el propósito primordial de proteger los derechos de los trabajadores y desempleados para que puedan recibir la compensación que nutre el Fondo del Fideicomiso del Seguro por Desempleo creado para esos fines. La sección cuenta con 6 oficinas locales para servicio a patronos. Éstas son: San Juan, Fajardo, Arecibo, Mayagüez, Caguas y Ponce.

Las Unidades bajo Supervisión de la Sección de Contribuciones son las siguientes: Administración, Unidad de Determinación de Patronos, Unidad de Análisis de Cuenta, Unidad de Gestión de Cobro, Unidad de Intervenciones, Unidad de Sistema de Experiencia, Archivo de Patronos

- d. Unidad de Investigaciones y Seguridad Interna (UI SI): La Oficina de Seguridad Interna se establece en virtud del *General Administration Letter (GAL)* 43-81 del Departamento del Trabajo Federal. Este requerimiento obliga a cada estado a fiscalizar la correcta utilización de los recursos y bienes del Negociado de Seguridad de Empleo, así como a investigar la comisión de fraudes internos por parte del personal del Negociado, de la Agencia o de externos.

Funciones Principales:

- La UI SI tiene como función principal establecer controles que limiten la posibilidad de actos fraudulentos. La prevención es el objetivo central de sus operaciones, que incluye:
- Desarrollar políticas y procedimientos para proteger la seguridad e integridad de la información de la interfaz de usuario, las operaciones del programa y los sistemas utilizados para procesar o almacenar datos, incluyendo reclamaciones nuevas y subsiguientes, así como la información del empleador y de los salarios de los empleados/reclamantes.
- Asegurar la confidencialidad de los datos de la interfaz de usuario, de acuerdo con el Código de Regulaciones Federales (CFR), 20 CFR Parte 603.
- Implementar un Plan de Seguridad de Sistemas: Proteger los sistemas de información mediante un plan de seguridad documentado, conforme a las exigencias de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB) en la Circular A-130, "Gestión de Recursos de Información Federal". Este plan debe incluir la conciencia de seguridad y la capacitación para cada usuario con privilegios de acceso a los datos de la interfaz de usuario. Los componentes de este plan incluyen: SABEN, TAXES, DELTA (GUS), New Hires, IRORA e IBQ.

Detección de Sobrepagos: La (UIDS) utiliza como fuente principal para la detección de sobrepagos el cruce de información entre reclamaciones y salarios devengados, conocido como Quarterly Wages Crossmatch, que se transmite a través de la plataforma de SABEN. Este cruce de salarios se realiza treinta días (30) después de finalizar cada trimestre. Debido a la falta de un sistema semi-automático, el personal de investigaciones trabaja manualmente en estas indagaciones. Hasta diciembre de 2023, el promedio de detección de sobrepagos se situaba un 25% por debajo del 50% que establecen las métricas federales. Sin embargo, al cierre del segundo trimestre de 2024, este promedio ha ascendido al 52.75%.

Recuperación de Sobrepagos: La Ley Núm. 74-1956 establece un plazo de cinco (5) años para la recuperación de sobrepagos. Durante el período de la pandemia (2020-2021), se observó un aumento significativo en el número de sobrepagos. Actualmente, se dispone de un sistema automatizado que gestiona el envío de comunicaciones de cobro y estados de cuenta. A pesar de la falta de personal permanente para el seguimiento de cuentas, y de depender exclusivamente de comunicaciones y planes de pago, la UIDS ha logrado reflejar un 53.96% de recuperación en los dos primeros trimestres de 2024. Sin embargo, las métricas federales establecen que se debe alcanzar un 68% o más en la recuperación de sobrepagos.

A través de estas funciones, la UISI busca garantizar un entorno seguro y eficiente para el manejo de la información y los recursos del programa de Seguridad de Empleo, contribuyendo así a la integridad y confianza en los servicios ofrecidos.

C. PROGRAMA DE SEGURO POR INCAPACIDAD NO OCUPACIONAL TEMPORAL (SINOT)

El Programa de seguro por incapacidad no ocupacional temporal es un programa que paga beneficios a los trabajadores asegurados que han perdido sus salarios como consecuencia de una incapacidad ocasionada por una enfermedad o lesión que no está relacionada con el empleo ni con un accidente de automóvil. También pueden recibir beneficios por periodo de maternidad una trabajadora que sufra complicaciones certificadas por el médico, antes y después del embarazo. Además, provee beneficios por desmembramiento y por muerte de un trabajador asegurado a sus dependientes. La Ley de Beneficios por Incapacidad Temporal provee para que el patrono pueda optar asegurar a sus empleados bajo el plan público, un plan privado o ser patrono autoasegurado.

El Programa de SINOT está compuesto por la Oficina del director, tres secciones y sus respectivas unidades.

a. Oficina del Director de Programa

Esta Oficina establece los procedimientos específicos a seguirse en la implantación de la Ley. A su vez identifica aquellas áreas de la Ley que necesiten atemperarse a las necesidades

de la clase trabajadora que servimos. Es responsable de las gestiones administrativas y operacionales requeridas para la efectiva administración de las actividades.

b. Sección de Plan Público

Programa asegura a trabajadores Industriales como Agrícolas, excepto empleados gubernamentales, municipales, estatales y federal instituciones sin fines de lucro, domésticos y los chóferes. Esta sección cuenta con:

- Unidad de Recibo y Trámite
- Unidad de Determinaciones
- Unidad de Investigaciones
- Unidad de Pagos
- Oficina de Coordinación es el enlace entre nuestro Programa y la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE).

Reclamaciones tramitadas durante el año fiscal 2023-2024:

- Incapacidad: 995
- Desmembramiento: 8
- Muerte: 6
- Extensiones: 235
- Subsiguientes (semanas + días): 11,569 + 2

Determinaciones Emitidas Elegibles durante el año fiscal 2023-2024:

- Incapacidad: 883
- Desmembramiento: 3
- Muerte: 8
- Extensiones: 209
- Subsiguientes (semanas + días): 9,673+6

Se procesaron 11,569 semanas y 2 días de reclamaciones subsiguientes.

Beneficios pagados \$1,058,598.58
Recaudos \$18,650,916.03

En Plan Público no se computan las modificaciones, cancelaciones y/o aprobados; y las reclamaciones subsiguientes se computan en semanas más días.

c. Sección de Planes Privados

- Plan Total: Cubre a todos los empleados del patrono, incluyendo a las sucursales, plantas, etc.
- Plan Parcial: Cubre una clasificación razonable de empleados como, por ejemplo, gerenciales, unionados, empleados de servicios, choferes o cualquier otra clasificación.
- Seguro Voluntario: Es una cubierta de aplicación voluntaria del seguro a empleados exentos de la Ley. El patrono puede solicitarlo por cuenta propia o en conjunto con su empleado.

Esta sección cuenta con una unidad de tasación y una unidad de determinaciones.

Para el período de julio 2023 a mayo 2024 se tramitaron un total de 5,364 reclamaciones, según se desglosan a continuación:

- Incapacidad: 5,319
- Desmembramiento: 4
- Muerte: 41

Determinaciones Emitidas Elegibles: 4,728

Cambio en Planes: 253

- Modificaciones: 82
- Cancelaciones: 171
- Aprobados: 0

Beneficios pagados: \$4,890,139.52

d. Sección de Servicios Técnicos

Ofrece asesoramiento, adiestramiento, monitoreo de control de calidad y orientación a otros integrantes del Programa del Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporal (SINOT) y al público en general.

D. PROGRAMA SEGURO SOCIAL PARA CHOFERES Y OTROS EMPLEADOS

El Programa otorga beneficios a los asegurados y sus familiares en situaciones causadas por enfermedad, incapacidad total permanente, muerte del chofer cubierto, muerte de su cónyuge e hijos hasta quince (15) años. También le ofrece a la persona cubierta el pago de una bonificación después de cumplir los sesenta y cinco (65) o más años.

La clientela del Programa está integrada por los chóferes que son dueños de su vehículo de motor y prestan servicio de transporte público de personas, animales o cosas, autorizados

por Ley, y por las personas empleadas por otra, por una empresa privada o por el Gobierno Municipal o Estatal y conducen un vehículo de motor como parte integrante de su trabajo.

Es responsabilidad del Programa cobrar a todo empleado chofer una contribución de cincuenta (50) centavos por cada semana, o fracción de ésta, trabajada en labores que le requieran o permitan conducir usual y regularmente un vehículo de motor, debiendo pagar su cotización por conducto de sus respectivos patronos. En adición se le requiere a todo patrono el pago de treinta (30) centavos semanales por cada empleado chofer cubierto bajo las condiciones señaladas.

Además, recibe de los Propios Patronos una contribución obligatoria de ochenta (80) centavos semanales por cada semana, o fracción de ésta, trabajada al operar un vehículo de motor como parte integrante de su ocupación en el transporte autorizado de personas, animales o cosas.

El Programa es uno de carácter autosuficiente dado que genera sus propios ingresos. El presupuesto de éste consta de una partida de gastos administrativos y otra de concesión monetaria de beneficios, la cual es enteramente sufragada por las contribuciones recaudadas, ingresadas a un fondo especial creado en el Departamento de Hacienda.

8) SECRETARÍA AUXILIAR DE ADIESTRAMIENTO Y PROMOCIÓN DE EMPLEO

La Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo (SAAPE) se encarga de: (1) fomentar la creación y mantenimiento de empleo a través de incentivos salariales; (2) promover el empleo competitivo e integrado para personas de escasos recursos a través de la autogestión; (3) proveer adiestramiento a jóvenes, adultos, y patronos en temas de desarrollo empresarial; (4) impulsar el empleo prioritario en adultos de cincuenta y cinco (55) años en adelante; y (5) estimular el empleo de adultos mayores para que completen los créditos del Seguro Social logrando así que adquieran su beneficio, entre otros.

La SAAPE se divide en varios componentes:

1. NEGOCIADO DE ADIESTRAMIENTO, EMPLEO Y DESARROLLO EMPRESARIAL (NAEDE)

El NAEDE está encargado de fomentar que sus participantes adquieran destrezas mediante el adiestramiento basado en trabajo y autogestión, impulsando de esta manera el empoderamiento de las personas para la obtención de un empleo y/o su desarrollo empresarial insertándose a la fuerza laboral. El NAEDE a su vez administra los siguientes programas:

a. Programa de Acción Dorada (Geronto)

Este Programa se establece especialmente para mujeres de sesenta y dos (62) años o más y hombres de sesenta y cinco (65) años o más puedan completar los créditos necesarios para recibir el beneficio del seguro social. Estos deben tener aprobados como mínimo veintisiete (27) créditos de cuarenta (40) créditos solicitados por la agencia federal. El Programa lo que busca es fomentar el empleo de personas de sesenta (60) años o más para que puedan recibir el beneficio del Seguro Social, a tono con la Ley 17-2006, según enmendada, conocida como "Ley para el Empleo Prioritario de Personas Mayores de 60 años".

Adiestramientos ofrecidos en el periodo del 2021 al 17 de septiembre de 2024				
Patronos Privados Participantes	Entidades Públicas y/o Municipios Participantes	Participantes Activos	Reciben Seguro Social	Participantes en espera
19	1 entidad pública 41 municipios	167	246	202

Datos actualizados al 17 de septiembre de 2024

- b. Programa de Autoempresas- Es un Programa de adiestramiento en el área de desarrollo empresarial donde se fomenta el establecimiento de pequeños negocios. Para que un participante logre establecer un pequeño negocio debe tomar un adiestramiento. El mismo consiste en noventa (90) horas contacto en el área de mercadeo, contabilidad, venta, permisos y desarrollo de propuesta (Plan de Negocios). Una vez el participante culmine y se le apruebe el Plan de Negocios, el

NAEDE les ayuda a establecer sus propios negocios y les ofrece el seguimiento necesario para el desarrollo de este.

Adiestramientos ofrecidos en el periodo del 2021 al 17 de septiembre de 2024				
Matrícula atendida	Bajas	Terminaron	Negocios en operación	Negocio en proceso de establecer
271	14	257	66	96

Datos actualizados al 17 de septiembre de 2024

- c. Programa de Microempresas (Quioscos o Food Trucks)- El Programa estuvo diseñado para que el participante, luego de tomar el adiestramiento de desarrollo empresarial del Programa de Autoempresas, una vez certificado, presentase el Plan de Negocios desarrollado y aprobado estableciendo su concepto de negocio por medio de un quiosco. Luego de aprobado se otorga un contrato de usufructo por dos (2) años para la operación del quiosco. Bajo este Programa, se le ofrecía al participante el seguimiento y apoyo necesario durante la vigencia del contrato para el éxito de su negocio.

Mediante la aprobación de la Ley Número 14 de 29 de julio de 2021, mejor conocida como "Ley para poner en marcha el Programa Puerto Rico Emprende Conmigo" (Ley Núm. 14-2021) se autorizó al Secretario del (DTRH) a transferir los quioscos artesanales a los municipios. Esto, con el propósito de promover la autogestión y el desarrollo empresarial mediante la creación de pequeñas y medianas empresas; fomentar el empleo entre trabajadores desplazados e incrementar la actividad económica y los recaudos gubernamentales.

Al implementarse la Ley 14-2021, el DTRH contaba con un inventario total de trescientos cincuenta y siete (357) quioscos, de los cuales: (a) ciento cuarenta y cuatro (144) se encuentran localizados en las instalaciones de la Fábrica Muebles del Sur, (b) ochenta y nueve (89) continúan bajo custodia en usufrutos de participantes; (c) ochenta y seis (86) quioscos ya fueron entregados a los municipios; y (d) treinta y ocho (38) se encuentran para decomiso, Advertimos que estos datos cambian constantemente.

Municipios que demostraron interés en adquirir quioscos y sometieron peticiones para el programa de microempresas:	
Municipio	Fecha de respuesta
Guayanilla	23-Sep-21
Juana Díaz	23-Sep-21
Ciales	24-Sep-21
Hormigueros	24-Sep-21
Gurabo	27-Sep-21

Municipios que demostraron interés en adquirir quioscos y sometieron peticiones para el programa de microempresas:	
Municipio	Fecha de respuesta
Juncos	27-Sep-21
Coamo	28-Sep-21
Comerío	28-Sep-21
Vega Alta	28-Sep-21
Yabucoa	28-Sep-21
Arroyo	29-Sep-21
Caguas	29-Sep-21
Adjuntas	30-Sep-21
Cidra	30-Sep-21
Guánica	30-Sep-21
Rincón	30-Sep-21
San Lorenzo	30-Sep-21
Toa Baja	30-Sep-21
Vega Baja	30-Sep-21
Cataño	1-Oct-21
Cayey	1-Oct-21
Hatillo	1-Oct-21
Jayuya	1-Oct-21
Lajas	1-Oct-21
Las Piedras	1-Oct-21
Moca	1-Oct-21
Peñuelas	1-Oct-21
Quebradillas	1-Oct-21
Yauco	1-Oct-21
Aguadilla	4-Oct-21
Aguas Buenas	4-Oct-21
Naranjito	4-Oct-21
Ponce	4-Oct-21
Manatí	5-Oct-21
Patillas	5-Oct-21
Río Grande	5-Oct-21
Lares	8-Oct-21
Sabana Grande	8-Oct-21
Barranquitas	12-Oct-21
Camuy	12-Oct-21
Florida	12-Oct-21
Las Marías	12-Oct-21
Loíza	12-Oct-21

Municipios que demostraron interés en adquirir quioscos y sometieron peticiones para el programa de microempresas:	
Municipio	Fecha de respuesta
Canóvanas	15-Oct-21
Ceiba	15-Oct-21
Aguada	18-Oct-21
Aibonito	18-Oct-21
Utua	18-Oct-21
Barceloneta	20-Oct-21
San Juan	20-Oct-21
Corozal	27-Oct-21
Villalba	30-Nov-21
Cabo Rojo	08-Dic-2021
Maunabo	08-Dic-2021
Vieques	08-Dic-2021
Morovis	22-Dic-2021
Santa Isabel	23-Feb-2022
Isabela	11-Abril-2022
TOTAL ENTREGADOS 58 (1 por cada municipio)	

Datos actualizados al 18 de septiembre de 2024

Quioscos entregados a municipios solicitantes			
Peticiones	Municipio	Quioscos entregados	Fecha de entrega
1	Utua	3	26-Feb-2024
2	Vega Baja	1	08-Mar-2024
3	Quebradillas	8	10-Mat-2024
4	Arroyo	8	10-May-2024 (4) 19-Jul-2024 (4)
5	Yabucoa	8	10-May-2024
TOTAL		28	

Totalizamos con ochenta y seis (86) quioscos entregados del Proyecto de Ley 14-2021.

Quioscos pendientes de entrega		
Peticiones	Municipio	Fecha de respuesta
1	Humacao	06-Jun-2024
2	Añasco	28-Jun-2024
3	Rincón	28-Jun-2024
4	Utua	15-Jul-2024
5	Canóvanas	15-Jul-2024

Quioscos pendientes de entrega		
Peticiones	Municipio	Fecha de respuesta
6	Patillas	24-Jul-2024
7	Naranjito	08-Ago-2024

Al mismo tiempo, nos encontramos en espera de que los Representantes Autorizados de cada municipio endosen los títulos de propiedad con el Representante Autorizado del DTRH.

2. Programa de Ocupaciones Diversas (OD)- Era un Programa que fomentaba la experiencia laboral de personas desempleadas de dieciocho (18) años en adelante mediante la creación de oportunidades de empleo subsidiado en diversas ocupaciones. Al presente, no tiene participantes ya que se encuentra en un proceso de transformación a lo que será el Programa de Experiencias Inclusivas de Trabajo, el cual estará encargado de ofrecer oportunidades de crecimiento profesional, especialmente a estudiantes y personas con diversidad funcional, brindándoles una experiencia práctica laboral en diferentes áreas, en miras de facilitar su eventual inserción en el mundo del trabajo. Se elaboró un reglamento para lo que será el Programa de Experiencias Inclusivas de Trabajo.
3. Senior Community Service Employment Program- Programa federal creado bajo el Título V del "*Older American Act*" de 1965, según enmendado. Es un Programa de empleo donde se ofrece adiestramiento basado en trabajo exclusivo para personas de cincuenta y cinco (55) años o más para promover su autosuficiencia. Estos empleos son a tiempo parcial con entidades o agencias anfitrionas. Al 20 de septiembre de 2024, el programa tiene ochenta y dos (82) participantes activos y veinte siete (27) agencias anfitrionas.

2. Negociado para el Fomento de Oportunidades del Trabajo (NFOT)

El NFOT se creó como consecuencia de la búsqueda de = alternativas a la solución o alivio del problema de desempleo. Durante las pasadas décadas se han establecido programas federales, estatales y municipales dirigidos a crear oportunidades de trabajo y de adiestramiento para nuestra fuerza trabajadora.

Amparado en esa preocupación, el Gobierno de Puerto Rico desarrolló una nueva alternativa mediante la creación del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo. Este Fondo se nutre de una contribución especial pagada por los patronos acogidos a la Ley de Seguridad de Empleo, de conformidad con la enmienda introducida por la Ley Núm. 52 de 9 de agosto de 1991. Esta enmienda estableció, entre otras disposiciones, que, a partir del 1 de enero de 1992, todo patrono, excepto las agencias e instrumentalidades del gobierno y sus subdivisiones políticas sujeto al pago de contribuciones bajo las disposiciones de esta Ley pagará una contribución especial equivalente al uno por ciento (1 %) de los salarios tributables pagados por éste.

Esta Ley dispuso que el noventa por ciento (90%) de la contribución pagada se utilizara para promover oportunidades de trabajo. El restante diez por ciento (10%) ingresaría a un Fondo de Gastos Administrativos.

Luego, al aprobarse la Ley de Gerontos (Ley 151-2015) se dispone que el ochenta y cinco por ciento (85%) del Fondo será destinado para promover oportunidades de trabajo, un diez por ciento (10%) se destinará para gastos administrativos y un cinco por ciento (5%) deberán ser utilizados para completar los créditos de personas mayores de 60 años que no hayan cotizado el mínimo requerido por trimestre para una pensión de Seguro Social.

3. El Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones (Oficina de Registraduría)

Custodia y mantiene los expedientes académicos de los participantes matriculados en los diversos Institutos SAAPE y Regiones de NAEDE. Como parte de sus gestiones, en dicha oficina se preparan y procesan continuamente transcripciones de créditos, certificados oficiales y diplomas para la firma del Secretario y Secretaria Auxiliar.

Propuestas	Radizadas	Aprobadas	No Aprobadas
Municipios	70	68	2
Agencias	12	12	0
Patronos Privados	692	429	261

*Datos actualizados al 19 de septiembre de 2024

Esta oficina tiene su origen en el Negociado de Educación Tecnológica Vocacional (NETV) que brindaba servicios de educación y adiestramiento a jóvenes desertores escolares y/o con discapacidad y diversidad funcional especial, desde las edades de dieciséis (16) años en adelante para que obtuviesen el Cuarto Año de Escuela Superior concurrentemente mientras eran adiestrados en un oficio, para sí desarrollar las destrezas necesarias para insertarse al mundo laboral. Al presente, este Negociado se encuentra inoperante y muchos de sus empleados se encuentran en destaque en el Departamento de Educación. Los recursos limitados del Negociado se están enfocando en digitalización de un sinnúmero de expedientes y realizar gestiones relacionadas a mudanzas y esfuerzos colaborativos con el Departamento de Educación para la utilización de espacios.

A partir del 12 de agosto de 2024, la SAAPE comenzó a brindar los adiestramientos de Microsoft. Actualmente se cuenta con agenda llena hasta diciembre de 2024.

9) **Junta Consultiva de Habilitación para el Servicio Público y Oficina de Habilitación para el Servicio Público**

Las disposiciones de la Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017, según enmendada, mejor conocida como *la Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*, faculta al Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para decidir sobre la habilitación de personas consideradas inelegibles para el servicio público, a su vez tomando en consideración las recomendaciones emitidas por los miembros de la Junta Consultiva de Habilitación. Este cuerpo asesor del secretario es creado mediante el Reglamento de Habilitación para el Servicio Público Núm. 9000 del 29 de agosto de 2017, y estará compuesto por un representante de las siguientes agencias: Departamento de Corrección y Rehabilitación, Departamento de Justicia, la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, el Negociado de la Policía de PR, Departamento de la Familia y presidida por un representante del Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

La función primordial de la Junta será evaluar las peticiones de habilitación, asesorar y recomendar al Secretario sobre las mismas. El Secretario emitirá su decisión a base de las observaciones y recomendaciones que la Junta le someta, así como del expediente con toda la documentación recopilada. La determinación de conceder o no la habilitación deberá ser notificada por escrito al solicitante.

La Oficina responde directamente al Secretario. Se compone de dos Oficiales de Habilitación, responsables de atender a los peticionarios del proceso de habilitación. Estos son orientados, entrevistados y se les recibe toda la documentación requerida para evaluación. Estos funcionarios se encargan de hacer las investigaciones pertinentes y presentan a los miembros de la Junta Consultiva de Habilitación con un informe conteniendo todos los elementos necesarios para una evaluación objetiva de cada petición. La Oficina cuente con un Administrador de Sistemas de Oficina II. Este es responsable de todas las comunicaciones emitidas para la firma del Secretario. Además, trabaja las Certificaciones de estatus de elegibilidad solicitadas por las entidades gubernamentales antes del proceso de nombramiento o contratación. Es el responsable de administrar la Base de Datos de los peticionarios de habilitación. Por último, la Oficina cuenta con un Ejecutivo de Habilitación quien tiene a su cargo supervisar los trabajos de la Oficina, administra el Banco de Destituidos del Servicio Público y funge como Secretaria de la Junta.

Actualmente, la Oficina tiene 28 casos activos. Diariamente se reciben y trabajan certificaciones de elegible y se añaden Informes de Destitución a la Base de Datos según son notificadas.

El 28 de abril de 2023 se suscribió un Acuerdo Interagencial entre el DTRH y la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH) con el propósito de reubicar a los empleados de la Oficina de Habilitación, adscrita al DTRH a las instalaciones de la OATRH. La vigencia de dicho Acuerdo se extiende hasta el 31 de diciembre de 2024. El Acuerdo estipula que los empleados que componen la Oficina de Habilitación, así como el

equipo y expedientes de la Oficina serían trasladadas a las facilidades de OATRH en anticipo a alguna legislación que devolvería la facultad habilitadora a su agencia de origen.

10) COMISIÓN EVALUADORA DEL SALARIO MÍNIMO

La Ley Núm. 47 de 21 de septiembre de 2021, mejor conocida como la Ley de Salario Mínimo de Puerto Rico, creó la Comisión Evaluadora del Salario Mínimo adscrita al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (en adelante “Departamento”), y transfirió a esta todos los poderes cuasi legislativos delegados al Departamento, en virtud de la Ley Núm. 180 de 27 de julio de 1998, según enmendada, mejor conocida como la “Ley de Vacaciones y Licencia por Enfermedad de Puerto Rico”, respecto al manejo de la política pública sobre salario mínimo en Puerto Rico.

La Ley de Salario Mínimo de Puerto Rico, supra, creó la Comisión Evaluadora del Salario Mínimo como un ente independiente con el debido peritaje para estudiar a cabalidad los costos de vida básicos de la clase trabajadora en Puerto Rico para que, basándose en estos estudios, dicte el salario mínimo adecuado para cubrirlos. Dicha disposición legal establece, además, que la Comisión Evaluadora del Salario Mínimo revisará periódicamente el salario mínimo estatal para ajustarlo al aumento en el costo de vida de los trabajadores y las trabajadoras.

La Comisión tenía la encomienda de realizar o comisionar un Informe Anual respecto a los salarios, horario, beneficios, remuneraciones y las condiciones de trabajo que prevalecen en las distintas industrias en Puerto Rico. A raíz de la confección y publicación del correspondiente Informe sobre el costo de vida y la inflación en Puerto Rico, la Comisión será responsable de aprobar decretos mandatorios que, conforme a la política pública antes esbozada, dictarán el salario mínimo adecuado para cubrir los costos de vida básicos de los(as) trabajadores(as).

Desde julio de 2023 la Comisión Evaluadora cuenta con el quorum necesario con cinco (5) miembros, incluyendo al Secretario del DTRH como su presidente. Los miembros de la Comisión son los siguientes:

- 1) Naihomy Álamo Rivera, presidenta – Secretaria del Trabajo interina (miembro ex officio)
- 2) Dra. Indira Luciano Montalvo, vicepresidenta – Economista recomendada por la UPR y la Asociación de Economistas. (Confirmada el 27 de junio de 2022.)
- 3) Dr. Iyari Ríos González – economista representante de los intereses de los trabajadores. (Confirmado el 27 de junio de 2022.)
- 4) Wilkin López del Valle – representante de los intereses de los trabajadores. (Confirmado el 27 de junio de 2022.)
- 5) Jaime Núñez Acosta – representante de los intereses de los patronos (Confirmado el 14 de noviembre de 2023.)
- 6) Luis R. Benítez – economista representante de los intereses de los patronos (Nombrado en receso en julio de 2024.)
- 7) Vacante – economista experto en asuntos laborales

11) OFICINAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DTRH

A. Oficina de Recursos Externos

La Oficina de Recursos Externos tiene la encomienda de monitorear los procesos internos y externos con el fin de garantizar que el DTRH cumpla con las normativas aplicables a la administración de diversas subvenciones federales asignadas al DTRH. Además, sirve de enlace entre las entidades federales y las áreas administrativas del DTRH responsable de la administración de los fondos federales.

B. Oficina de la Procuradora del Trabajo

Esta oficina asesora sobre toda aquella medida legislativa que incida sobre la legislación laboral o jurisdicción del Departamento y redactar memoriales explicativos sobre las mismas en las cuales se analice lo propuesto y fundamente la opinión del Departamento; promover legislación en beneficio de los trabajadores, mediante la preparación, revisión y trámite de proyectos de ley; asesorar a los funcionarios del Departamento y sus componentes sobre la interpretación e implantación de las leyes protectoras del trabajo como parte del esfuerzo de brindar la máxima protección a los trabajadores; emitir opiniones legales sobre la interpretación e implantación de las leyes protectoras del trabajo para orientar a los trabajadores, patronos y público en general, con el fin de reducir a un mínimo los conflictos obrero-patronales y violaciones a los estatutos y la reglamentación aplicable al amparo de los mismos; asesorar en la redacción y revisar reglas, reglamentos y órdenes administrativas para establecer las guías de interpretación de las leyes protectoras del trabajo; y asesorar en la redacción y revisar los reglamentos internos para atender asuntos administrativos delegados al Departamento.

C. Oficina de Mediación y Adjudicación (OMA)

La Oficina de Mediación y Adjudicación (OMA) del DTRH fue creada en virtud de la Ley 384-2004, la cual enmendó la Ley Orgánica del DTRH, cuya misión es establecer y administrar la política pública sobre la legislación protectora de los trabajadores, y de programas dirigidos a la formación, adiestramiento y capacitación de los recursos humanos.

El propósito de la OMA es armonizar controversias obrero-patronales fomentando la paz y la armonía laboral mediante la utilización de los métodos alternos de resolución de conflictos y un procedimiento adjudicativo para resolver las reclamaciones de manera ágil, eficiente y consistente. La OMA tiene jurisdicción concurrente con el Tribunal de Primera Instancia para atender reclamaciones al amparo de un número limitado de causas de acción.

D. Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV)

La ARV es la agencia estatal encargada de administrar el programa de servicios de rehabilitación vocacional para personas con impedimentos, orientada a su integración exitosa en la fuerza laboral y a una vida independiente. Si bien es cierto que la ARV está adscrita al DTRH, esta opera con total autonomía fiscal y administrativa. No obstante, la colaboración entre el DTRH y la ARV es constante a los fines de lograr impactar efectivamente a la población a la que servimos.

E. Task Force - Antifraude

Como consecuencia de la limitación en el control de calidad de las reclamaciones de seguro por desempleo debido al alto volumen durante la pandemia de COVID-19, el DTRH creó un grupo de trabajo especializado (task force) dedicado a la investigación de esquemas de fraude surgidos durante este periodo, aunque actualmente su investigaciones y responsabilidad han trascendido el periodo pandémico. Este grupo está compuesto por dos agentes del Negociado de la Policía de Puerto Rico asignados al DTRH. Además, contamos con un agente especial del Negociado de Investigaciones Especiales para aquellas investigaciones que involucran a funcionarios de la agencia y otros empleados públicos. Su responsabilidad es recopilar información, documentar y referir posibles esquemas de fraude a entidades estatales y federales.

V. LOGROS ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y PROGRAMÁTICOS

- a) Baja histórica en tasa de desempleo:** Puerto Rico reflejó una baja histórica en la tasa de desempleo por treinta y dos (32) meses consecutivos. En el mes de agosto de 2024 la tasa porcentual fue de 5.7%, representando una baja de 0.1 punto porcentual al comparar con julio de 2024 (5.8%) y agosto 2023 (5.8%). Lo anterior refleja una estabilidad en el mercado laboral en Puerto Rico, transformando vidas, familias que hoy tienen mayor estabilidad y una economía que avanza hacia el futuro con bases más sólidas. A esos fines, el DTRH ha estado inmerso en el desarrollo de política pública para aumentar la tasa de participación laboral en Puerto Rico. Los esfuerzos han estado alineados en lograr que jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con diversidad funcional y aquellos que reciben asistencia gubernamental vean como una opción real el trabajar.
- b) Salario mínimo:** En su encomienda de adecuar el salario mínimo al costo de vida de los trabajadores y las trabajadoras en Puerto Rico, y bajo el principio de que ningún trabajador o trabajadora esté bajo el nivel de pobreza, que todo(a) trabajador(a) cuente con suficiente ingreso como para cubrir sus necesidades básicas, y asegurar el progreso y mejoramiento de los niveles de vida, la Comisión Evaluadora de Salario Mínimo determinó por mayoría no variar el aumento de salario mínimo a \$10.50 por hora. Dicho aumento entró en vigor el 1 de julio de 2024, según lo previsto en la Ley Núm. 47-2021. A pesar de varias reclamaciones judiciales presentadas en contra del Gobierno para detener dicho aumento, las mismas resultaron infructuosas, por lo que el aumento salario está en pleno vigor y todo patrono privado tiene la obligación de dar cumplimiento al mismo. La Comisión Evaluadora se encuentra en funciones para lograr la promulgación de los decretos mandatorios especiales requeridos por ley, a saber: empleados agrícolas, exentos y aquellos que reciben propinas.
- c) Recaudos en el Negociado de Seguridad en el Empleo:** La Sección de Contribuciones del Negociado de Seguridad de Empleo, debido a la modernización de los sistemas, logró que las cartas y notificaciones que reciben los patronos se realicen de manera automática, por programación. De igual forma, se les otorgó a los patronos el permiso de actualizar sus datos demográficos a través de su usuario autorizado en el Portal de Patronos. El total de patronos activos en el sistema de contribuciones en estos momentos es de 59,162. Demostrando esto un aumento en el número de patronos con años anteriores.

De igual forma, los recaudos han ido incrementando en los últimos tres (3) años fiscales debido al aumento de los salarios y la participación laboral más alta en la historia reciente de Puerto Rico. A continuación, se detallan los mismos:

AÑO FISCAL	TRUST FUND	INCAPACIDAD
21-22	\$195,126,775.97	\$15,845,073.24

AÑO FISCAL	TRUST FUND	INCAPACIDAD
22-23	\$232,117,272.10	\$17,791,074.77
23-24	\$240,183,210.39	\$18,113,317.18

d) Investigaciones y procesamientos: La Unidad de Investigaciones y Seguridad Interna (UISI) ha lanzado una campaña de orientación a los reclamantes de beneficios a través de medios informativos y redes sociales. Esta iniciativa tiene como objetivo aclarar los requisitos para la obtención de beneficios y ha resultado en la rectificación de datos, permitiendo la recuperación voluntaria de fondos indebidamente pagados, muchos de los cuales son producto de fraude.

Esquemas Detectados en los Municipios: Se realizó una verificación en el Sistema SABEN de los empleados municipales que habían presentado reclamaciones desde el 15 de marzo de 2020 y que contaban con un ABT en 2021. La búsqueda reveló un total de 3,143 empleados que radicaron reclamaciones PUA mientras recibían ingresos interrumpidos de los ayuntamientos. Se envió a los Ejecutivos Municipales de los 78 municipios la relación de empleados detectados para la certificación de la información correspondiente.

Subpoenas Solicitadas por el Tribunal: Para abordar casos de robo de identidad o fraude, se han solicitado las siguientes subpoenas:

- Año 2020: 217
- Año 2021: 126
- Año 2022: 178
- Año 2023: 51
- Año 2024: 63

Casos referidos a Agencias de Investigación Estatal y Federal

Agencia	Cantidad de casos Referidos
Negociado Investigaciones Especiales (NIE)	291 referidos / 5 procesados
Policía de PR (Agt. Gisela Rivera)	410 Referidos / 11 procesados
Negociado Policía de PR	74 Referidos
DOL/ Inspector General	184 Solicitudes de Información y referidos
US Secret Service	4 Consultas de Información
FBI	9 Referidos / 43 Consultas de Información
US Department of Justice	4 Consultas de Información
Departamento Seguridad Publica	21 Consultas Información
Oficina del Contralor	2 Consultas Información Auditoria OC-25-15
HLS/ICE	12 Consultas Información

Agencia	Cantidad de casos Referidos
DEA	1referido / 33 Consultas de Información

Durante el periodo comprendido entre 2021 a 2024 la UI SI ha representado a la Agencia en treinta y siete (37) casos de Tribunales en calidad de testigos y peritos, en reclamaciones de casos de fraude y/o Robo de Identidad.

Fondos Recuperados: Hasta la fecha, se han recuperado un total de \$55,834,312.00, detallados de la siguiente manera:

- Cheques del PUA: Devoluciones por reclamantes que no cumplían con los requisitos.
- Cheques de UI: Devoluciones por reclamantes que no cumplían con los requisitos.
- Cheques/Giros de Menores de Edad: Devoluciones de menores que presentaron reclamaciones indebidas del PUA.
- Cheques/Giros de Empleados Públicos: Devoluciones de empleados de gobierno, municipios y corporaciones públicas que presentaron reclamaciones indebidas del PUA.
- Cheques del PUA: Devoluciones por familiares de confinados.

Negociado de Asunto Legales:

Casos referidos por el NNT

- 2021 = 1,040
- 2022 = 485
- 2023 = 572
- 2024 (hasta el 31 de agosto) – 490

Casos atendidos por el NAL

- 2021 = 2,951
- 2022 = 2,180
- 2023 = 1,792
- 2024 (hasta el 31 de agosto) – 1,424

Casos cerrados por el NAL

- 2021 = 1,083
- 2022 = 1,464
- 2023 = 784
- 2024 (hasta el 31 de agosto) – 497

Casos en los que se consiguió beneficios para los trabajadores

- 2021 = 400
- 2022 = 557
- 2023 = 260
- 2024 (hasta el 31 de agosto) - 184

Recaudos realizados

- 2021 = \$945,956.89
- 2022 = \$1,651,666.35
- 2023 = \$1,065,452.13
- 2024 (hasta el 31 de agosto) - \$674,776.23

Consultas atendidas

- 2021= 680
- 2022 = 980
- 2023 = 1,057
- 2024 (hasta el 31 de agosto) - 464

Número de Población Impactada

- 2021 = 1,083
- 2022 = 1,464
- 2023 = 784
- 2024 (hasta el 31 de agosto) - 497

e) **Negociado de Asuntos Legales:**

El Negociado de Asuntos Legales y Normas provee a la clase trabajadora acceso a la justicia mediante la representación legal oportuna de reclamos laborales generados en el NNT y otros Negociados del DTRH, ante los tribunales y foros administrativos. En estos últimos cuatro años hemos impactado a **3,328 obreros querellantes**, recaudando para su beneficio **\$4, 337,851.60 dólares**.

Se brinda asesoramiento legal preventivo a trabajadores y patronos. En este renglón, atendimos **3,181 consultas en los pasados cuatro años**.

Como logros administrativos de la unidad, esta completó satisfactoriamente el impartir cursos de Educación Jurídica Continua para los abogados del NAL.

f) **Unidad Antidiscrimen:**

Durante el periodo que comprende el año fiscal 2021 se presentaron doscientas cuarenta y cuatro (244) querellas, se cerraron trescientos dos (302) casos; de los cuales ochenta y tres (83) fueron por acuerdos de transacción. Se ofrecieron tres (3) seminarios, se realizaron quince (15) informes estadísticos, se atendieron dos mil quinientas ochenta y dos (2,582) consultas, se refirieron dieciocho (18) casos a la agencia federal EEOC y el dinero recaudado en los acuerdos ascendió a \$108,567.

Durante el periodo que comprende el año fiscal 2022 se presentaron trescientas veinticinco (325) querellas, se cerraron doscientos sesenta y siete (267) casos; de los cuales setenta y dos (72) fueron por acuerdos de transacción. Se ofrecieron quince (15) seminarios, se realizaron catorce (14) informes estadísticos, se atendieron cuatro mil seiscientos seis (4,606) consultas, se refirieron veinticuatro (24) casos a la agencia federal EEOC y el dinero recaudado en los acuerdos ascendió a \$295,220.

Durante el periodo que comprende el año fiscal 2023 se presentaron trescientas cincuenta (350) querellas, se cerraron trescientos noventa y siete (397) casos; de los cuales ciento sesenta y uno (161) fueron por acuerdos de transacción. Se ofrecieron treinta y un (31) seminarios, se realizaron quince (15) informes estadísticos, se atendieron dos mil quinientas noventa y seis (2,596) consultas, se refirieron veintinueve (29) casos a la agencia federal EEOC y el dinero recaudado en los acuerdos ascendió a \$581,315.

Durante el periodo que comprende el año fiscal 2024 se presentaron trecientas treinta y tres (333) querellas, se cerraron trescientos cuarenta y un (341) casos; de los cuales ciento veinte (120) fueron por acuerdos de transacción. Se ofrecieron catorce (14) seminarios, se realizaron catorce (14) informes estadísticos, se atendieron cuatro mil ochocientas noventa y siete (4,897) consultas, se refirieron veinticinco (25) casos a la agencia federal EEOC y el dinero recaudado en los acuerdos ascendió a \$342,606.

- g) Trabajos Preventivos en la Planta Física del Edificio Central** - La Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales ha realizado, en coordinación con la Oficina de Seguridad y Planta Física, varios trabajos preventivos con el "chiller" del Aire Acondicionado del Edificio, trabajos eléctricos y otros que han redundado en mantener a un nivel óptimo la infraestructura que eventualmente requiere de mayores inversiones de renovación por equipo nuevo.
- h) Plan de Continuidad Operacional** - La Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales ha logrado de manera exitosa implementar y poner en ejecución su Plan de Continuidad Operacional. Esto ha redundado en que los empleados esenciales cuentan con el equipo y las herramientas para mantener la continuidad operacional de la Secretaría en momentos de interrupción operacional.
- i) Radicación del Informe de Esfuerzos Razonables para la Liquidación del Seguro al COR3 y FEMA** - LA SAAG ha dado continuidad a todos los procesos de la Subvención de FEMA de la agencia. En particular, estuvo al frente de las negociaciones con el equipo legal para llegar al Acuerdo Transaccional con la Compañía Triple S Propiedad. La culminación del litigio con la compañía aseguradora conllevó la documentación del Informe de Esfuerzos Razonables para la Liquidación del Seguro. El mismo fue avalado por el COR3 y aceptado por FEMA. El logro mayor de la radicación de este

informe que es requisito de FEMA fue la liberación de la partida de reducción de seguro. Esto implicó el reembolso de todos los gastos legales incurridos por el DTRH y los pagados a la Compañía de Ajustadores Claims Management. Además, se versionaron los PW's Categoría E incrementando los mismos de un Federal Share de \$8.3 MM a \$26.8MM. Eso implica que la SAAG tiene el reto de iniciar el Proyecto Alternativo para el Edificio Central del DTRH.

j) Inicio del Proyecto de Modernización de los Elevadores del Edificio Central - A un costo de \$1.5 MM se inició este proyecto a cargo de la Compañía DEYA Elevator Systems el proyecto se encuentra en la fase de ejecución. Desde la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales se realiza la gerencia de este proyecto importante para la agencia. Actualmente se están instalando tres (3) de los seis (6) elevadores de la agencia.

En una segunda etapa que se planifica se ejecute en enero 2025 se completará este proyecto, que será de beneficio para los empleados y ciudadanos que a diario visitan nuestra agencia.

k) Avance en la actualización del Single Audit de la Agencia - Uno de los retos que al inicio de esta administración teníamos era poner al día los Informes Financieros del DTRH. Luego de un trabajo en equipo entre nuestras áreas y compañías de Auditores y Consultores, hemos obtenido un avance significativo en los avances de los "Single Audits" cuales son los siguientes:

- Single Audit 2019 – 2020; Radicado al Federal Audit Clearinghouse (FAC)
- Single Audit 2020 – 2021; Radicado al Federal Audit Clearinghouse (FAC)
- Single Audit 2021 – 2022; debe ser radicado en o antes del 30 de noviembre de 2024
- Single Audit 2022 – 2023; debe ser radicado en o antes del 31 de diciembre de 2024
- Single Audit 2023 – 2024; los trabajos estarían comenzando desde el 1ero de noviembre de 2024.

l) Modernización en equipos y materiales. El DTRH invirtió una cantidad sustancial en fondos para la adquisición de equipos y materiales para la modernización de áreas claves, como la Secretaría Auxiliar de Estadísticas, el Negociado de Seguridad de Empleo y Secretaría de Asuntos Legales y Normas. Esta inversión permite cumplir con los planes de continuidad de operaciones en caso de emergencia.

m) Nuevas plataformas de desempleo y empleo: La implementación de una nueva plataforma para la gestión de casos de Seguro por Desempleo ha reemplazado nuestro sistema anterior, permitiendo una administración más ágil y efectiva. Por

otro lado, el Servicio de Empleo ha lanzado una plataforma innovadora llamada PERFIL, que utiliza inteligencia artificial, brindando herramientas óptimas para la búsqueda de empleo, lo que ha sido recibido con gran éxito por la ciudadanía. La renovación de nuestro equipo en las oficinas ha asegurado un entorno de trabajo más eficiente. Estos avances no solo fortalecen nuestra capacidad operativa, sino que también nos posicionan como un pilar esencial en la recuperación y desarrollo económico de nuestra comunidad.

n) “Reinsértate”: Por medio del Negociado de Seguridad de Empleo, se creó el programa "Reinsértate", que consiste en un programa piloto con recursos externos para lograr cumplir con el propósito del programa Reemployment Services and Eligibility Assessment Grants (RESEA). La meta inicial es lograr impactar a cerca de 5,000 reclamantes del seguro por desempleo, a los fines de que estos obtengan nuevamente un empleo en el menor tiempo posible.

o) Programa Wagner Peyser, se han completado lo siguiente:

1. Cumplir con la meta establecida en colocación para los trimestres
2. 2 y 4 del 2023-2024 equivalente a un 47.5% y 51.9 de 50.5%.
3. Integración de la Plataforma PERFIL al sistema de PRIS con el registro de patrono, órdenes de empleo.
4. Contratación de personal
5. Mejoras al sistema PRIS en las áreas de Ordenes de Empleo, JVSG (veterano), trabajadores agrícolas, servicios, entre otros.
6. Haber completado los MOU entre las Oficinas de Conexión Laboral y DTRH (Servicio de Empleo)

p) Reemployment Services and Eligibility Assessment Grants (RESEA)

1. Continuar con el proceso de integración de RESEA a la plataforma de PRIS.
2. Aprobación del Plan Anual de RESEA
3. Proyecto del Plan Piloto Reinsértate programado para comenzar en octubre 2024
4. Se realizó una requisición de puestos para el Programa de RESEA, solicitándose un total de 18 posiciones, de las cuales 16 han sido ocupadas. Cada oficina de servicio de empleo contará con dos oficiales. (RESEA/WPRS).

q) WOTC

1. Un incremento en la cantidad de personas beneficiadas por el programa WOTC. A continuación, el total de solicitudes recibidas, solicitudes denegadas y certificaciones otorgadas desde el 1 de enero de 2021 al 30 de junio de 2024.
2. Total de solicitudes recibidas: 23,810

3. Total de denegaciones emitidas: 9,758
4. Total, de certificaciones emitidas: 7,578

r) Negociado de Inspecciones PR OSHA: Se logró la enmienda a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de PR, para atemperar la cuantía de las multas a aquellas establecidas por OSHA federal. Este asunto se estaba trabajando desde el mandato federal en el 2016 y el incumplimiento era motivo de un señalamiento continuo el Programa en las auditorías federales.

Para el año fiscal 2024, PR OSHA proyectó 1,416 inspecciones de cumplimiento proveniente de 410 querellas radicadas, 257 referidos recibidos, 230 inspecciones programadas, 10 inspecciones por accidentes reportados y 8 inspecciones por fatalidades ocupacionales. El Negociado de Inspecciones logró realizar 1,016 inspecciones de cumplimiento en el sector público y privado para un logro del 72% de la cantidad proyectada.

Se emitieron \$3,191,873 en sanciones.

s) Programa de Consultoría PR OSHA: Para el año fiscal 2024 el Programa de Consultoría proyectó 175 visitas de consultoría voluntaria, logrando realizar 135 para un logro del 77% de la cantidad proyectada. Se emitieron 571 señalamientos por riesgos serios de seguridad y salud ocupacional y se logró que los patronos visitados corrigieran el 100% de las condiciones de riesgo señaladas.

Además, junto a la División de Programas Voluntarios, se ofrecieron 158 sesiones de charlas/conferencias de temas de seguridad y salud ocupacional impactando a 12,744 personas.

El Programa de Consultoría y la División de Programas Voluntarios trabajaron con sus programas cooperativos:

- 13 pequeños patronos pertenecientes al Programa de Reconocimiento en Logros de Seguridad y Salud (SHARP)
- 11 patronos participantes en los Programas Voluntarios de Protección (PVP)
- 14 proyectos de construcción partícipes de la Iniciativa “Door to Door” en la Construcción
- 8 acuerdos colaborativos entre Asociaciones, entidades sin fines de lucro y nuestro Programa

t) Creación y estructuración de la Oficina del Programa de Ayuda al Empleado (PAE). Un logro significativo en la Secretaría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales fue la estructuración de la Oficina del Programa de Ayuda al Empleado (PAE). Este proceso incluyó el nombramiento de la Coordinadora de Servicios y Ayuda al Empleado, iniciar la elaboración del Reglamento del PAE, junto con la

revisión de formularios y protocolos para asegurar el cumplimiento con la legislación vigente. Todo ello permitió subsanar el incumplimiento previo del Departamento de Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) en esta área.

- u) Plataforma de manejo de asistencia y licencias (KRONOS):** El DTRH implementó exitosamente una nueva plataforma para el manejo de asistencia y licencias del personal. Este proyecto se trabajó en conjunto con la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico y el mismo fue completado a mediados de 2023. La plataforma provista por UKG Interboro permite el manejo certero y detallado de la asistencia de todos los empleados de la agencia, a diferencia del programa anterior. Sin duda, el funcionamiento de esta plataforma sirve como un control de gasto para evitar la acumulación incorrecta de licencia, tiempo compensatorio y registro inadecuado de la jornada.
- v) Habilitaciones al servicio público:** la Junta Consultiva de Habilitación ha atendido un total de ciento treinta y ocho (138) peticionarios. Se concedieron noventa y tres (93) instancias de habilitación total y veintidós (22) de habilitación condicionada, resultando en la posibilidad de reinserción en el mundo laboral a candidatos antes considerados inelegibles para el servicio público.
- w) Encaminado un sistema automatizado de manejo de casos:** El DTRH contrató los servicios para lograr la operación de un sistema automatizado de manejo de casos para los asuntos del Negociado de Asuntos Legales y la Oficina de Mediación y Adjudicación. Este sistema de manejo de casos permitirá mayor eficiencia de los procesos y recursos. Se estima la puesta en vivo a finales de 2024.
- x) Nueva programación de la Encuesta de Grupo Trabajo y el Índice de Precios al Consumidor:** El DTRH logró la contratación de servicios para modernizar los mecanismos de recopilación de datos para cumplir con la encuesta de grupo trabajador y el índice de precios al consumidor. El proyecto se encuentra en una etapa avanzada y se estima el lograr su culminación a finales del presente año. De esta forma, la recopilación de miles de precios de productos que antes se realizaba de manera manual ahora se podrá hacer fácilmente desde un dispositivo móvil. Sin duda, esto permitirá contar con datos más confiables en beneficio de los datos económicos estadísticos de Puerto Rico.
- y) Colaboración para un nuevo Estudio de Ingresos y Gastos:** El DTRH comenzó la planificación de un nuevo Estudio de Ingresos y Gastos, el cual no se realiza desde hace más de veinte (20) años. Tras la investigación inicial y planificación de los próximos pasos, el DTRH logró el compromiso del Bureau of Labor Statistics para trabajar en un programa piloto que nos permita realizar un nuevo estudio que sirva de referente para otros estados. Nos encontramos en proceso de planificación

presupuestaria con la entidad federal, para que en los próximos meses comience formalmente su ejecución. Debido a la complejidad de este proyecto, se estima que cumplimiento puede tomar varios años.

VI. ASUNTOS RELEVANTES

1. **Personal:** Dar continuidad a las consultas realizadas por la OATRH en torno a la clases y estructuras afectadas ante la implementación del Plan de Clasificación. Resulta importante además y uno de los mayores retos de administración es cubrir todos los puestos vacantes de las oficinas claves para el funcionamiento óptimo de nuestras áreas administrativas y operacionales.
2. **Constitución de Equipos de Respuesta Rápida en Situaciones de Suicidio (ERRSS) y Comités de Apoyo (CA)** – Identificar y crear los Equipos de Respuesta Rápida en Situaciones de Suicidio (ERRSS) y los Comités de Apoyo (CA) que requiere el Protocolo de Suicidio. Estos equipos y comités son esenciales para asegurar una respuesta eficaz y coordinada ante situaciones de crisis, proporcionando el apoyo necesario a las personas afectadas y sus familias.
3. **Estado crítico de los aires acondicionados:** El equipo de enfriamiento del edificio central está en un estado crítico, lo cual ha conllevado diversos problemas incluyendo la interrupción de servicios. De no lograrse un proyecto para el reemplazo de las unidades durante el presente año, este debe ser un asunto prioritario para la próxima administración.
4. **Formalizar un acuerdo con la cooperativa de servicios en el DTRH:** Actualmente, el DTRH cuenta con una cafetería y un estacionamiento multipisos en el edificio central que es administrado por una cooperativa. Para lograr el mejor uso de estos recursos, el DTRH debe formalizar un nuevo acuerdo con la cooperativa que permita una delegación adecuada de responsabilidades.

VII. ANEJOS

1. Informe: Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales
2. Informe: Secretaría Auxiliar de Beneficios al Trabajador
3. Informe: Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales
4. Informe: Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales y Normas
5. Informe: Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo
6. Informe: Secretaría Auxiliar de Estadísticas
7. Informe: Secretaría Auxiliar de Salud y Seguridad Ocupacional
8. Informe: Oficina de la Procuradora del Trabajo
9. Informe: Oficina de Tecnología de Sistemas de Información
10. Informe: Comisión Evaluadora del Salario Mínimo
11. Informe: Oficina de Mediación y Adjudicación
12. Informe: Oficina de Habilitación de Servicio Público
13. Informe: Administración de Rehabilitación Vocacional
14. Informe de Casos Oficina de Apelaciones ante el Secretario



10 de octubre de 2024

Lcda, Nahiomy Alamo-Rivera
Secretaria del Trabajo Interina

Luis M. Ruiz-Gómez
Secretario Auxiliar
Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales

INFORME TRANSICIÓN 2024 SECRETARIA AUXILIAR DE ASUNTOS GERENCIALES; FUNCIONAMIENTO, LOGROS ESTRATEGICOS, ASUNTOS DE PRIORIDAD Y RECOMENDACIONES

Conforme solicitado y como parte del proceso de transición, se nos ha solicitado información pertinente a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales. Todas nuestras seis (6) Oficinas Adscritas han presentado sus Planes y Proyectos. Además, de los informes específicos solicitados relacionados a los asuntos administrativos y operacionales de la agencia.

A continuación, presentamos un resumen detallado de nuestra Secretaría 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 Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales

- a. La Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales (SAAG) provee apoyo y consultoría de la Oficina del Secretario(a). Su estructura organizacional la componen las oficinas que manejan todo el aparato administrativo que rige el funcionamiento y operación 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. Desde la SAAG se gerencia proyectos, estudios e investigaciones especiales y desarrollo de planes estratégicos sobre aspectos operacionales del área gerencial del Departamento, ofreciendo recomendaciones específicas al Secretario que propendan en mejorar eficiencia en la operación y administración de agencia.



A continuación, un detalle del funcionamiento de nuestras Oficinas Adscritas;

b. Oficina de Presupuesto

- i. Vela por la administración adecuada de los fondos asignados al DTRH para asegurar que cumplan con las leyes y reglamentos vigentes.
- ii. Analiza las peticiones presupuestarias que sometan los programas para determinar su viabilidad.
- iii. Elaborar, en coordinación con los Directores de Programa, la petición presupuestaria que se presenta a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).
- iv. Realiza estudios especiales y emite recomendaciones para la utilización de fondos asignados a los Negociados y Programas del DTRH.
- v. Provee información presupuestaria confiable que permita ejercer control efectivo sobre las áreas administrativas y programáticas.
- vi. Preparar proyecciones de gastos periódicas para examinar la situación presupuestaria de los programas.
- vii. Entre otras funciones.

c. Oficina de Finanzas

- i. Pre intervenir todos los documentos fiscales y las transacciones relacionadas bajo distintos fondos tanto estatales como federales.
- ii. Mantener registro de las transacciones de contabilidad de los distintos fondos y programas.
- iii. Preparar informe mensual de ingresos y gastos por fondo.
- iv. Preparar conciliaciones bancarias.
- v. Realizar informes para cumplir con las diferentes agencias reguladoras.
- vi. Solicitar al Gobierno Federal bajo cada subvención federal “Grant” los fondos necesarios para las operaciones de los distintos programas.
- vii. Archivar, conservar, custodiar y disponer de los documentos fiscales conforme lo establecen las leyes o reglamentos vigentes.
- viii. Entre otras funciones.

d. Oficina de Contratos

- i. Responsable de gestionar, recibir, redactar y tramitar todas las solicitudes de contratos.
- ii. Coordina 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.
- iii. Gestiona toda solicitud y redacta contratos de arrendamientos.

- iv. Registra en la Oficina del Contralor de Puerto Rico los Acuerdos Colaborativos e Interagenciales suscritos por el DTRH con entidades externas como de los contratos de incentivos salariales.
- v. Es responsable de hacer recomendaciones a las áreas administrativas y a la alta gerencia sobre el contenido y tramitación de los contratos.
- vi. Entre otras funciones adicionales.

e. Oficina de Servicios Administrativos

La principal función es ofrecer apoyo operacional a todas las Secretaría Auxiliares del DTRH. La componen las siguientes secciones;

- i. **Sección de Transportación** – Encargado de la flota de vehículos oficiales del DTRH y la administración conforme reglamentación vigente de la Oficina de Servicios Generales (ASG).
- ii. **Sección de Seguros** – Responsable del trámite y administración de las pólizas de seguro del DTRH con las Compañías Privadas en coordinación con el Área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda.
- iii. **Sección de Receptoría** – Unidad encargada de recibir y custodia todos los bienes adquiridos por la agencia, entrega de equipos a la Sección de Propiedad para el debido registro de inventario, prepara recibos a las Oficinas peticionarias y despacha las rutas para la entrega correspondiente.
- iv. **Sección de Almacén** – Contabiliza, mantiene actualizado el inventario de materiales, despacho de requisiciones recibidas “Kardex” y contabiliza los materiales a suplir en la agencia.
- v. **Archivo Inactivo y Control de Documentos** – Responsable y custodio del archivo inactivo de la agencia en cumplimiento con la reglamentación vigente para el debido control de los documentos públicos.
- vi. **Propiedad** – Responsable de mantener el debido control de la propiedad de la agencia. Marcado de Propiedad, recogido y decomiso de propiedad, coordinación de movimiento de la propiedad entre oficinas del DTRH. Además, provee orientación a los Encargados Auxiliares de la Propiedad sobre sus deberes y funciones conforme la reglamentación vigente.

f. Oficina Enlace de Compras ante la ASG

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). Entre sus funciones principales;

- i. Ostentan las designaciones de Oficial Enlace de Compras de la Administración de Servicios Generales (ASG) que los autoriza a ejercer sus funciones.
- ii. Cotiza, adjudica y redacta las Órdenes de Compra.
- iii. Desglosa la orden de compra y el informe de recibo e inspección.

- iv. Verifica y certifica los casos trabajados para ser referidos para pago.
- v. Prepara, redacta, tramita y rinde informes concernientes a las funciones de la Oficina de Compras.

g. Oficina de Seguridad y Planta Física

- i. Asesorar a los Secretarios Auxiliares o Directores de Programa en materia y asuntos relacionados a remodelaciones, revisión de espacios y seguridad.
- ii. Inspecciona y certifica que tanto las facilidades físicas del DTRH como los equipos que allí se encuentren estén en condiciones adecuadas.
- iii. Administra los contratos de arrendamiento, mantenimiento de equipo, seguridad, servicios generales dentro de su área de trabajo y servicio de limpieza de todas las dependencias del DTRH.
- iv. Coordinar mudanzas y movimientos de equipos con la ayuda de la Oficina de Servicios Administrativos y la Oficina de Cómputos y Sistemas de Información.
- v. Sirve de enlace entre los caseros, propietarios y el DTRH y presenta recomendaciones al Secretario Auxiliar de Asuntos Gerenciales.
- vi. Canaliza y tramita las llamadas de servicios en el DTRH.

h. Oficina de Nóminas

La dirección o supervisión de la Oficina de Nómina es fundamental en su función principal del mantenimiento o ajustes correspondientes para el pago de sueldos a los empleados del DTRH. Esto por medio del Sistema RHUM del Departamento de Hacienda. A continuación, detallamos los procedimientos y funciones asociadas;

- i. Análisis de Sobrepagos por Sobregiros en las Licencias Acumuladas
- ii. Descuentos Salariales por Sobregiros
- iii. Análisis del Pago de Seguro Social Choferil
- iv. Planilla Trimestral al Seguro Social Choferil
- v. Codificación de los Avisos de Débito (Método de Reembolso)
- vi. Planillas Trimestrales del Seguro por Desempleo
- vii. Costo de Licencias Acumuladas al cierre del Año Fiscal
- viii. Descuentos Nominales (Planes Médicos, Seguros de Salud Complementarios, Cooperativas, Prestamos de la Asociación de Empleados del ELA, Uniones, Préstamos Estudiantiles, Deudas Contributivas, Seguro Social Choferil, Quiebras y ASUME).
- ix. Complementar la Forma SC-776 (Ley-230 del 23 de julio de 1974, según emendada) Desglose de descuentos realizados por concepto de deudas contributivas (Embargo de Salario).
- x. Distribución de Cheques de Deudas Misceláneas
- xi. Corrección de Comprobantes de Retención (Forma W-2)
- xii. Pago Global de Liquidaciones de Licencias (Renuncia o Jubilación)
- xiii. Pagos retroactivos en nominas “Off Cycle” y “Pay Line”

- xiv. Registro de Puestos e Información Relacionada (Oficina del Contralor de Puerto Rico)
- xv. “Manual Check” – Reverso en el Sistema RHUM de todas las aportaciones patronales y descuentos nominales de pago de sueldos indebidos.
- xvi. Certificaciones de Ingresos para propósitos particulares de los empleados.
- xvii. Radicación Mensual a la Oficina del Contralor de Puerto Rico Informe Ley Núm. 103 o Ley Núm. 273; Registro de Puestos o Ley de Normas Contractuales sobre la Independencia en las Auditorias de Entidades
- xviii. Orientación a empleados del DTRH relacionado a los ajustes o situaciones relacionadas al pago de salarios.

II. Logros Alcanzados

a. Trabajos Preventivos en la Planta Física del Edificio Central

La SAAG ha realizado en coordinación con la Oficina de Seguridad y Planta Física varios trabajos preventivos con el Chiller del Aire Acondicionado del Edificio, trabajos eléctricos y otros que han redundado en mantener a un nivel óptimo la infraestructura que eventualmente requiere de mayores inversiones de renovación por equipo nuevo.

b. Ejecución del Plan de Continuidad Operacional de la SAAG

La SAAG ha logrado de manera exitosa implementar y poner en ejecución su Plan de Continuidad Operacional. Esto ha redundado en que los empleados esenciales cuentan con el equipo y las herramientas para mantener la continuidad operacional de la Secretaría en momentos de interrupción operacional.

c. Radicación del Informe de Esfuerzos Razonables para la Liquidación del Seguro al COR3 y FEMA

LA SAAG ha dado continuidad a todos los procesos de la Subvención de FEMA de la agencia. En particular, estuvo al frente de las negociaciones con el equipo legal para llegar al Acuerdo Transaccional con la Compañía Triple S Propiedad.

- La culminación del litigio con la compañía aseguradora conllevó la documentación del Informe de Esfuerzos Razonables para la Liquidación del Seguro. El mismo fue avalado por el COR3 y aceptado por FEMA.
- El logro mayor de la radicación de este informe que es requisito de FEMA fue la liberación de la partida de reducción de seguro. Esto implicó el reembolso de todos los gastos legales incurridos por el DTRH y los pagados a la Compañía de Ajustadores Claims Management.
- Además, se versionaron los PW's Categoría E incrementando los mismos de un Federal Share de \$8.3 MM a \$26.8MM. Eso implica que la SAAG tiene el reto de iniciar el Proyecto Alternativo para el Edificio Central del DTRH.

d. Inicio del Proyecto de Modernización de los Elevadores del Edificio Central

A un costo de \$1.5 MM se inició este proyecto a cargo de la Compañía DEYA Elevator Systems el proyecto se encuentra en la fase de ejecución.

- Desde la SAAG se realiza la gerencia de este proyecto importante para la agencia. Actualmente se están instalando tres (3) de los seis (6) elevadores de la agencia.
- En una segunda etapa que se planifica se ejecute en Enero 2025 se completará este proyecto, que será de beneficio para los empleados y ciudadanos que a diario visitan nuestra agencia.

e. Avance en la actualización del Single Audit de la Agencia

Uno de los retos que al inicio de esta administración teníamos era poner al día los Informes Financieros del DTRH. Luego de un trabajo en equipo entre nuestras áreas y compañías de Auditores y Consultores, hemos obtenido un avance significativo en los avances de los “Single Audits” cuales son los siguientes:

- Single Audit 2019 - 2020; Radicado al Federal Audit Clearinghouse (FAC)
- Single Audit 2020 - 2021; Radicado al Federal Audit Clearinghouse (FAC)
- Single Audit 2021 - 2022; debe ser radicado en o antes del 30 de noviembre de 2024
- Single Audit 2022 - 2023; debe ser radicado en o antes del 31 de diciembre de 2024
- Single Audit 2023 - 2024; los trabajos estarían comenzando desde el 1ero de noviembre de 2024.

III. Asuntos de Prioridad y Recomendaciones

a. Reclutamiento de Personal en las Oficinas Adscritas

- Uno de los retos de administración que deben ser prioridad es cubrir todos los puestos vacantes de nuestras oficinas adscritas. De esto dependen el funcionamiento óptimo de nuestras áreas administrativas y operacionales.
- En específico, se debe priorizar reclutamiento de las Oficina de Presupuesto, Finanzas, Servicios Administrativos, Nómina, Oficina Enlace de Compras y Seguridad y Planta Física.

b. Mejorar el Plan de Continuidad Operacional de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales

- En las áreas que requiera implementar medidas que mejoren el funcionamiento de las funciones esenciales por parte de los empleados en situaciones de emergencia o interrupción operacional.
- En específico, la implementación de la firma electrónica en la agencia y el manejo de archivos electrónicos a través de la aplicación Microsoft OneDrive.
- Además, promover que las demás Secretarías Auxiliares logren que sus Planes COOP logren sean totalmente funcionales en la ejecución de sus funciones esenciales en momentos de emergencia o interrupción operacional en la agencia.

c. Subvención de la Federal Emergency Management Administration (FEMA)

i. Realización del Proyecto Alternativo para el Edificio Central

La SAAG tiene la encomienda de documentar y presentar al COR3 y para la aprobación de FEMA el Proyecto Alternativo para el Edificio Central. Esto implica la justificación y documentación para la transferencia de todos los PW's destinados a los Institutos de la Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo (SAAPE) a Proyectos Prioritarios del Edificio Central. Entre los proyectos que ya se han identificado figuran;

- Modernización del Aire Acondicionado
- Instalación de Generador Eléctrico para todo el Edificio Central
- Modernización del Sistema Eléctrico
- Entre otros proyectos que requerirán una inversión millonaria para mejorar la infraestructura del Edificio Central del DTRH.

ii. Completar el Scope of Work (SOW) del Edificio Central

- Oficializar e Implementar el Asbesto Management Plan (AMP) en coordinación con la Compañía AES International. Gran parte del SOW del Edificio Central contempla la remoción de asbesto en muchos de los pisos.
 - a. El implementar el AMP viabilizara que la agencia logre cumplimiento con regulación Federal y Estatal en el manejo del asbesto para poder ejecutar lo dispuesto en el SOW aprobado por FEMA. Esto incluye determinaciones y acciones para la remoción o encapsulamiento del asbesto en todos los pisos identificados en el AMP.
 - b. Además, va a propender en la protección y seguridad de nuestros empleados y visitantes al Edificio Central.
- **Proyecto Anclaje del Edificio Central** – Parte del SOW del PW del Edificio Central es contratar una compañía especializada que realice estos trabajos para mejorar la infraestructura del Edificio que fue afectada por el Huracán María. La SAAG llevo a realizar un Improve Project en coordinación con el COR3 y que fue aprobado por FEMA para que se realicen estos trabajos importantes para el Edificio Central.



INFORME DE ESTATUS Y PLANES DE: OFICINA DE APELACIONES ANTE EL SECRETARIO

TRANSICIÓN 2024

*Director o encargado del área: Lcda. Sharlog del Fresno
Fecha del informe: 2 de octubre de 2024*



Tabla de Contenido

I. INTRODUCCIÓN	1
II. BASE LEGAL MISIÓN Y VISIÓN	1
III. ESTRUCTURA U ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)	2
IV. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (PLAN DE TRABAJO)	Error! Bookmark not defined.
V. LOGROS ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y PROGRAMÁTICOS	2
VI. ASUNTOS RELEVANTES (OTROS)	3
VII. ANEJOS (DOCUMENTOS QUE HAN SIDO CARGADOS EN EL PORTAL)	4

I. INTRODUCCIÓN

El informe de Estatus y Plan de la Oficina de Apelaciones ante el Secretario (OAS) muestra los Planes, Estatus, Logros, Proyectos y Metas, que nos sirven de guía principal para evaluar el alcance de los objetivos trazados. Este es el resultado del esfuerzo de cada uno de los servidores públicos que componen nuestra oficina cónsona con la misión y visión del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) y el Gobierno de Puerto Rico.

II. BASE LEGAL MISIÓN Y VISIÓN

A. BASE LEGAL

Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos Ley Núm. 86 de 24 de Abril de 1950; Ley Núm. 74 de Seguridad de Empleo; Ley Núm. 139 de SINOT; LPAU; UIPLs (Unemployment Insurance Program Letters) del Department of Labor.

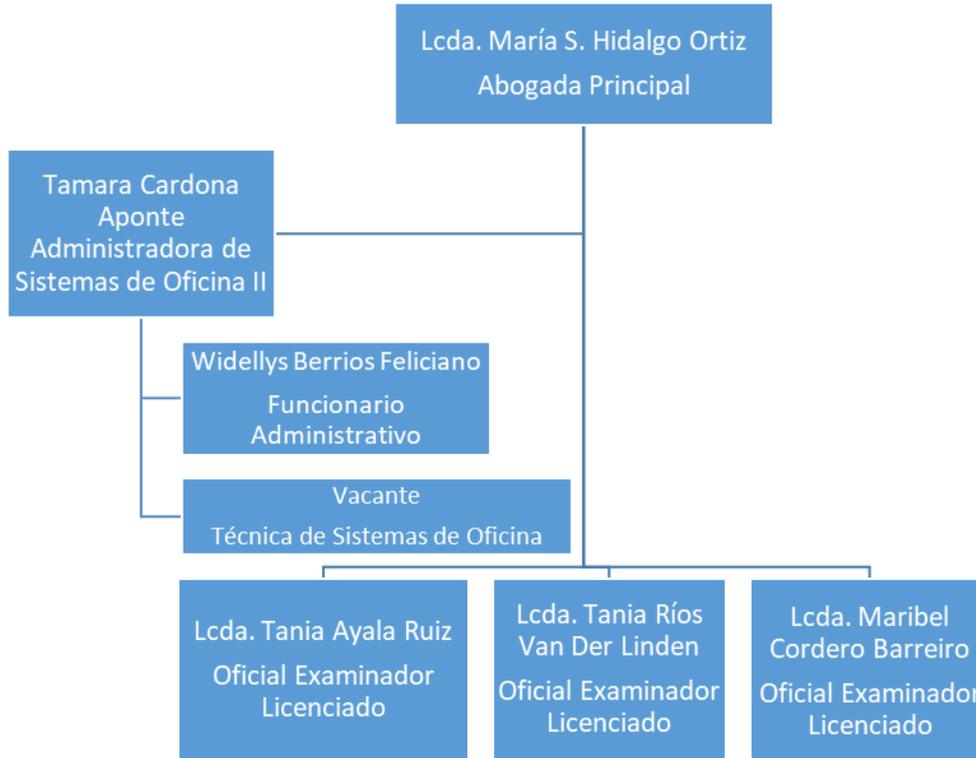
B. MISIÓN

La Oficina de Apelaciones ante el Secretario (OAS) es un foro administrativo cuasi judicial y su misión es atender las apelaciones de casos elevados ante el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos bajo distintos programas de base estatutaria tanto a nivel estatal como federal. Entre estas apelaciones se encuentran las siguientes: Apelaciones por beneficios de Desempleo a Nivel 2 (Higher Appeals); Apelaciones por cobro de Contribuciones al Fondo de Desempleo bajo la Ley Núm. 74; Apelaciones por determinaciones de la Sección de Contribuciones por Sistema de Experiencia y Tipo Contributivo bajo la Ley Núm. 74; Apelaciones sobre Beneficios por Incapacidad No Ocupacional bajo la Ley de Beneficio por Incapacidad Temporal, Ley Núm. 139 (SINOT).

C. VISIÓN

La visión de la Oficina de Apelaciones ante el Secretario es atender con voluntad y compromiso el trámite de las apelaciones presentadas por los ciudadanos ante el Secretario del Trabajo, mediante un proceso justo e imparcial en garantía del debido proceso de ley.

III. ESTRUCTURA U ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)



IV. LOGROS ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y PROGRAMÁTICOS

- El Departamento de Trabajo Federal (DOL); a través, del programa de UI ha establecido un procedimiento para medir el desempeño de las áreas medulares llamado el “State Quality Service Plans (SQSP) Process”. El SQSP no solo es utilizado como instrumento para medir desempeño, sino que representa la base sobre la cual los estados reciben su fondo administrativo. La categoría de “Core Measures”, establece las áreas claves representativas de la salud del programa de seguro por desempleo. Esas áreas medulares o “core Measures” controlan el desarrollo de las actividades claves que se establecen a nivel nacional como medidas aceptables, “Acceptable Levels of Performance (ALPs)”. Estos son los siguientes: Benefits Measures Program Integrity Measures; Appeals Measures; Tax Measures; Reemployment Measure; y Secretary Standards in Regulation.
- Para la Oficina de Apelaciones ante el Secretario en el renglón de “Average Age of Pending Higher Authority Appeals” Average Age of Pending Higher Authority Appeals: se requiere un término de ≤ 40 días.
- De acuerdo a los “State Rankings of Core Measures” del Departamento del Trabajo Federal nuestra Oficina, OAS/PR Higher Appeals Office, ha logrado mantener un “ranking”

en los últimos 3 años entre 29.7 a 26.6 días para procesar una apelación presentada. Esto nos coloca entre las mejores posiciones de los estados. La Oficina de Apelaciones ante el Secretario no ha sido objeto de señalamientos por parte del SQSP, tampoco se nos ha requerido un “Corrective Action Plan, CAP”. Por el contrario, nuestra oficina en el pasado ha participado en la discusión de medidas encaminadas a corregir deficiencias señaladas en otras áreas del Programa.

- Otra de las áreas medulares en las cuales nuestra oficina participa muy activamente es el “Tax Measures”. La OAS atiende y revisa las determinaciones emitidas por el Director de la Sección de Contribuciones. Entre estas se revisan las determinaciones relacionadas con cobro de contribuciones bajo los programas de Beneficios por Desempleo y el Programa de Beneficios de Incapacidad Temporal (SINOT). Del mismo modo, determinaciones por tipo contributivo; casos de determinación de patrono y Sistema de Experiencia. Todos estas representan áreas medulares o “core measures” dentro del desempeño de este renglón.
- La OAS revisa las determinaciones en apelación bajo el Programa de Beneficios al Trabajador (SINOT). Dicha legislación cubre la mayoría de los empleados asalariados en la industria y comercio en Puerto Rico. Nuestra intervención permite la resolución efectiva, ágil y eficaz de los reclamos presentados por los trabajadores ante las aseguradoras o mediante un plan público.

V. ASUNTOS RELEVANTES (OTROS)

Se encuentra en proceso, el desarrollo de la aplicación GUS para el trámite en línea de las reclamaciones de beneficios de desempleo y manejo de casos sobre apelaciones radicadas. Requieren especial atención, la revisión de comunicaciones y/o notificaciones de determinaciones apelables emitidas por el sistema; grabación de los procedimientos en GUS; y el realizar pruebas en la operación del sistema para el área de apelaciones.

TEMA: ASUNTOS DE PERSONAL ESTATUS Y PLANES

PUESTO VACANTE	Se solicitará nombramiento para puesto vacante de Técnico de Sistemas de Oficina, una vez concluya la veda electoral.
----------------	---

TEMA: ASUNTOS FISCALES (PRESUPUESTO) ESTATUS Y PLANES

	El presupuesto de la Oficina corresponde al “Programa de “Unemployment Insurance Fund (UI)” y SINOT . Se presentó solicitud de presupuesto, a través del Negociado de Seguridad de Empleo.
--	--

TEMA: TECNOLOGÍA Y EQUIPO

SUSTITUCIÓN DE COMPUTADORAS	ESTATUS y planes Se realizó sustitución de computadoras para todo el personal de la oficina por tipo laptop. Estos equipos fueron provistos por la Secretaría de Asuntos Legales y Normas por necesidad de
-----------------------------	---

	servicio y en calidad de préstamo. Se encuentra pendiente la entrega de equipos similares por parte de la Secretaría de Beneficios al Trabajador (Negociado de Seguridad de Empleo) a la Secretaría de Asuntos Legales en devolución de los provistos a nuestra oficina, para los cuales ya se había sometido requisición.
EXTERNAL CD/DVD	Se encuentra pendiente requisición presentada para “externals CD/DVD”, necesarios para almacenar y reproducir las grabaciones en los procedimientos de vista.
SCANNERS	Se encuentra pendiente requisición presentada para “scanners” compactos para cada equipo de computadora, necesarios para subir documentación en nueva Plataforma GUS en los procedimientos de vista.

TEMA: PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS

ESTATUS Y PLANES

REVISIÓN DE REGLAMENTO 9056 DE 8 DE NOVIEMBRE DE 2018 PARA REGLAMENTAR LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD DE EMPLEO	Revisar las disposiciones del Reglamento 9056 para determinar si requiere cambios por implementación de nuevo sistema operacional GUS para el manejo de solicitudes de desempleo y/o trámite de casos de Contribuciones.
REVISIÓN DE REGLAMENTO NÚMERO 2 PARA ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIRSE EN LA RECLAMACIÓN Y PAGO DE LOS BENEFICIOS BAJO LA LEY 139 DE 26 DE JUNIO DE 1968, SEGÚN ENMENDADA (SINOT)	Revisar las disposiciones del Reglamento Número 2 de SINOT para determinar si requiere cambios para proveer audiencias telefónicas y/o de forma virtual.

TEMA: CONTRATOS

ESTATUS Y PLANES

	La Oficina de Asuntos Gerenciales tramita todo lo relacionado a contratos.
--	--

TEMA: OTROS

ESTATUS Y PLANES

CORRECCIÓN DE DAÑOS PROVOCADOS POR HURACÁN MARÍA	Los daños fueron evaluados por Planta Física. Se requiere reparación de sellado de cristales por entrada de agua y reparación de área de piso de la oficina donde se colocaron “tapes” o adhesivos por OSHA.
--	--

VI. ANEJOS (DOCUMENTOS QUE HAN SIDO CARGADOS EN EL PORTAL)

1. Informe Estadístico 2021-2024



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

**INFORME DE ESTATUS Y PLANES DE: SECRETARÍA AUXILIAR DE
ESTADÍSTICAS Y PUBLICACIONES
TRANSICIÓN 2024**

*Director o encargado del área: ELENA ORTIZ RIVERA
Fecha del informe: 4 de octubre de 2024*



Tabla de Contenido

I. INTRODUCCIÓN	1
II. BASE LEGAL MISIÓN Y VISIÓN	1
III. ESTRUCTURA U ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)	2
IV. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (PLAN DE TRABAJO)	3
V. LOGROS ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y PROGRAMÁTICOS	3
VI. ASUNTOS RELEVANTES (OTROS)	3
VII. ANEJOS (DOCUMENTOS QUE HAN SIDO CARGADOS EN EL PORTAL)	5

I. INTRODUCCIÓN

Fue creado en el 1943 bajo la Ley número 144. El propósito es recopilar y publicar estadísticas sobre la clase trabajadora en Puerto Rico. Estos indicadores señalan los cambios y fluctuaciones económica, política pública, educación y en el desarrollo socio-económico de la isla.

1. División de Estadísticas Sobre Empleo Asalariado No Agrícola (CES)
2. División de Estadísticas de Salarios y Empleo por Ocupación (OES)
3. División de Grupo Trabajador y Estudios Especiales
4. División de Investigación de Destreza Ocupacionales (DIDO)
5. División de Coste de Vida
6. División de Estadísticas sobre Lesiones, Enfermedades y Muerte Ocupacionales (OSHS)
7. División de Personal de Campo
8. Mercado Laboral

II. BASE LEGAL MISIÓN Y VISIÓN

A. BASE LEGAL

Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos Ley Núm. 86 de 24 de Abril de 1950;
Ley Núm. 144 del 1943

B. MISIÓN

Es responsable de producir y publicar las estadísticas laborales en Puerto Rico.

C. VISIÓN

Estas estadísticas señalan los cambios y fluctuaciones de los recursos humanos del país. La información que se publica es de vital importancia en la planificación económica, política y el desarrollo socio-cultural de la Isla.

III. ESTRUCTURA U ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)

(Pendiente)

IV. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (PLAN DE TRABAJO)

Seguir realizando las estadísticas que se producen en el negociado para tener data más certera por el bien de Puerto Rico y pueda ser usada por otros.

V. LOGROS ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y PROGRAMÁTICOS

1. Nos encontramos en la etapa final, en la adquisición de nuevas tecnologías para el área de recopiladores de datos que ayudaran en agilizar obtención y transmisión de datos.
2. Se deja sin efecto querrela por los recopiladores de datos por atrasos en la adquisición de equipos tecnológicos.
3. Se logró un diferencial para los recopiladores de datos.
4. Se logró un acuerdo para llevar a cabo el estudio sobre Ingreso y Gasto, el mismo se encuentra en etapa final. Se espera la colaboración de BLS.
5. Se finalizó los mapas para poder realizar la nueva muestra de Grupo Trabajador en el 2025.
6. Se obtuvieron nuevas computadoras para el Negociado de Estadísticas, con los requerimientos de BLS Federal.

VI. ASUNTOS RELEVANTES (OTROS)

TEMA: ASUNTOS DE PERSONAL	ESTATUS Y PLANES
SUPERVISOR DE PERSONAL CAMPO	Este puesto fue eliminado en el nuevo plan de reclasificación esta persona estaría en la oficina central para supervisar las áreas.
REVISORES DE DATOS (MAYAGÜEZ, PONCE Y ARECIBO)	Estos puestos fueron eliminados en el nuevo plan de reclasificación las tareas de este puesto ellos van a revisar el trabajo de los recopiladores.
RECOPIADORES DE DATOS	Estos empleados son los que visitan a los establecimiento y hogares para recoger la información para diferentes encuestas necesario nueve.
EDITOR	Para la división de QCEW para ayudar en la clasificación de los patronos que esta información la utilizan diferente agencia.
OFICINISTA ESTADÍSTICOS	En proceso
SUPERVISORES ARECIBO, SAN JUAN Y MAYAGÜEZ	En proceso
COSTE DE VIDA	Se recomienda el reclutamiento de cinco Editores de Datos y Técnicos de Sistema de Oficina.

DIDO	Se recomienda el reclutamiento de dos Oficinista Estadístico y un Asistente Administrativo.
QCEW	Se recomienda un Editor de Datos

TEMA: ASUNTOS FISCALES (PRESUPUESTO)

ESTATUS Y PLANES

REVISIÓN DE LAS DIETAS Y MILLAJES AL PERSONAL DE CAMPO	Desde el 2015 no se revisan y por alto costo de vida.
TEMA: CONTRATOS	ESTATUS Y PLANES
E3 CONSULTING, INC. PROYECTO REVISIÓN DISPOSITIVO DE RECOLECCIÓN DE DATOS DE GRUPO TRABAJADOR Y DE COSTE VIDA.	El contrato finaliza el 31 de diciembre de 2024, no obstante, no se ha finalizado el proceso de prueba, por lo cual hay que solicitar más fondo.
ADVANTAGE BUSINESS CONSULTING PROYECTO PARA LA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES EN P.R.	En 31 de diciembre de 2024 finaliza la extensión de contrato con ABC y B2A. Se espera que antes de diciembre 2024 entreguen los cuestionarios (entrevista y encuesta), RFP y documentos relacionados. Se estableció una relación con el BLS y se evalúa la posibilidad de colaborar con PR y realizar el estudio de ingreso y gastos a través del BLS y la oficina del Censo Federal.
ESTUDIOS TECNICOS INC. PROYECTO DE NUEVA MUESTRA DE GRUPO TRABAJADOR	Se completó el proceso de selección de la muestra de bloques censales a base del Censo 2020. Está planificado comenzar la implementación de la muestra en enero de 2025.
STATEMENT DE LAS INVERSIONES DE SINOT	Estado de contratos inversiones para año fiscal 2025: <ol style="list-style-type: none"> 1. Popular Asset Management (acciones)- firmado y registrado 2. Mesirov Financial (bonos)- aprobado y en proceso en la oficina de contratos, Lcdo. Kuhlmann 3. Northern Trust (banco custodio- aprobado y en proceso en la oficina de contratos, Lcdo. Kuhlmann 4. Consultiva Wealth Management (consultor de inversiones en proceso de revisión y firma del consultor, para continuar los procesos.

1. Internet = La falta de velocidad del internet de las oficinas Arecibo y Caguas para poder someter los datos de las diferentes de las diferentes encuestas. Por la falta del internet de la unidad Arecibo no han podido cambiar los teléfonos.
2. Computadoras= Cambio de equipo en las unidades.
3. Las facilidades oficina central piso 17 y las unidades= Hace tiempo no se hace remodelación en piso 17 y en las diferentes unidades. Las oficinas de Arecibo y Caguas las oficinas tienen problema de filtración y electricidad son oficina que pertenecen a Edificios Públicos.

VII. ANEJOS (DOCUMENTOS QUE HAN SIDO CARGADOS EN EL PORTAL)

1. E3 Consulting Inc. / 23 de julio de 2024
2. Sugerencia de la muestra Estudio Ingreso y Gasto / 11 de septiembre e 2024
3. Respuesta BLS Estudio Ingreso y Gasto / 13 de septiembre 2024
4. Annual Porfolio SINOT-DTRH 2024 PRELIMINAR / 30 de junio de 2024
5. Annual Portolio Mesirow Finacial 2024 / 17 de septiembre de 2024
6. Annual Portolio Mesirow Finacial 2024 / 17 de septiembre de 2024
7. Monthly Porfolio Popualr Asset Management jul2024/ 19 de agosto de 2024
8. Monthly Porfolio Mesirow Finacialjul2024/ 19 de agosto de 2024
9. Organigrama Negociado Estadísticas del Trabajo
10. Organigrama Secretaría de Publicaciones y Estadísticas



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

**INFORME DE ESTATUS Y PLANES DE: SECRETARÍA AUXILIAR DE
BENEFICIOS AL TRABAJADOR
TRANSICIÓN 2024**

*Director o encargado del área: Zujey Nieves Olmedo
Fecha del informe: 9 de octubre de 2024*



Tabla de Contenido

I. INTRODUCCIÓN	1
II. BASE LEGAL MISIÓN Y VISIÓN.....	7
III. ESTRUCTURA U ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)	9
IV. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (PLAN DE TRABAJO)	10
V. LOGROS ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y PROGRAMÁTICOS	30
VI. ASUNTOS RELEVANTES (OTROS)	39
VII. ANEJOS (DOCUMENTOS QUE HAN SIDO CARGADOS EN EL PORTAL)	43

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Auxiliar de Beneficios al Trabajador está compuesta de las Sigüientes Unidades:

1. **Unidad de Investigaciones y Determinación de Sobrepagos (UIDS):** Esta Unidad desempeña un papel fundamental en la fiscalización de los procedimientos de adjudicación de beneficios del Programa de Seguro por Desempleo. Su labor se centra en prevenir el fraude, investigar posibles irregularidades en las reclamaciones y determinar la existencia de sobrepagos. Estas actividades son esenciales para garantizar la solvencia del Fondo del Seguro por Desempleo y para asegurar el cumplimiento de las directrices establecidas por la Administración de Empleo y Adiestramiento Federal (ETA) en relación con los sobrepagos.
2. **Negociado de Seguridad en el empleo:** Es la estructura designada para ofrecer los servicios de Seguro por Desempleo y Servicio de Empleo, de acuerdo con las leyes y reglamentaciones del Gobierno Federal. Se compone de las siguientes áreas:
 - a. **El Programa de Seguro por Desempleo:** Se rige por la Ley Núm. 74 de Seguridad de Empleo de Puerto Rico en la parte operacional y responde al Gobierno Federal en lo administrativo y programático. Actualmente se utilizan dos plataformas para atender las reclamaciones del Seguro por Desempleo de los reclamantes. La plataforma utilizada para Desempleo Regular es el Sistema Automatizado de Beneficios, mejor conocida como SABEN. Esta plataforma se encuentra en proceso de ser reemplazada próximamente. Esto, debido a que la situación de la Pandemia dejó al descubierto las limitaciones y deficiencias de un sistema ya obsoleto, que dificultó la solicitud y aprobación adecuada eficiente de los beneficios en tiempos de crisis y necesidad. Ante esta situación, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos recurrió a obtener una nueva plataforma para administrar los Beneficios de Seguro por Desempleo. Este sistema fue desarrollado por la compañía Geographic Solutions y a la cual se le llamará DELTA (Desempleo en línea y trámites autorizados). La nueva plataforma sustituirá completamente a SABEN, brindando un acceso más fácil y directo a los reclamantes. A su vez, es una plataforma preparada con validaciones de identidad para proteger a cada reclamante, permitiéndoles administrar sus beneficios de una forma segura sin depender del recurso humano para realizar transacciones relacionadas con las compensaciones del Seguro por Desempleo.

Para las reclamaciones del programa de Asistencia de Desempleo Pandémico (PUA, por sus siglas en inglés) se utiliza la plataforma FastPUA. Esta plataforma fue establecida el pasado 31 de agosto de 2020 y a partir de ese

momento todo reclamante solicitando y reclamando los beneficios de PUA, debía volver a registrarse y recertificar todas las semanas reclamadas en SABEN. Lo anterior, era un requisito para poder evaluar adecuadamente cada reclamación, ya que el sistema tenía interfaces con el Departamento de Hacienda y con varias herramientas de verificación de identidad. Las mismas sirvieron para detectar y detener reclamaciones de beneficios fraudulentas. Además, facilitó el proceso de determinación de elegibilidad, ya que los reclamantes podían subir documentos directamente al sistema, así como contestar investigaciones de hechos.

- b. **Servicio de Empleo:** cuenta con una plataforma llamada PRIS, la cual es una herramienta compartida entre los socios de Wagner-Peyser. Ahora bien, el Servicio de Empleo también ha sido involucrado en la implementación de la nueva plataforma para manejar casos de desempleo ya que como parte de los trabajos realizados en el Programa de Evaluación de Elegibilidad y Servicios de Reempleo (RESEA, por sus siglas en inglés), el sistema SABEN envía una muestra de reclamantes que deben ser citados y atendidos en las oficinas de empleo con la intención de colocar en un empleo a esos reclamantes sin que lleguen a agotar las (26) semanas de beneficio. Además, el Servicio de Empleo cuenta con PERFIL, una plataforma independiente que brinda servicios directos a las personas que buscan empleo. La plataforma trabaja con inteligencia artificial y asiste a las personas subiendo sus resumes, mostrándoles ofertas de empleo para las que estos podrían cualificar y recomendando cursos a tomar para incrementar sus posibilidades en sus búsquedas de empleo.

El NSE opera en el edificio Nacional Plaza ubicado en San Juan Puerto Rico, pero cuenta con servicios operacionales activos en ocho (8) áreas regionales y dos centros de llamadas para Seguro por Desempleo y en los dieciséis (16) American Job Centers (Consortios) para el Servicio de Empleo. Su Oficinas Locales son en: Arecibo, Caguas, Coamo, Fajardo, Mayagüez, Ponce – (Oficina local y Centro de Llamadas), San Germán y San Juan – (Oficina local y Centro de Llamadas)

Además, se complementa con las siguientes áreas bajo el Programa de Seguro por Desempleo: Beneficios, Unidad Interestatal, Programas Especiales, Servicios Técnicos, Control de Calidad y Nuevos Empleados (New Hires). El Servicio de Empleo se rige estricta y enteramente por la Ley Wagner-Peyser, administrada por la Administración de Empleo y Adiestramiento (ETA) del Departamento del Trabajo Federal. Ambos programas (Desempleo y Servicio de Empleo) son sustentados con fondos federales y las guías de trabajo para la ejecución de estos son desarrolladas por el Gobierno Federal.

Siendo una ley remediativa, el Seguro por Desempleo va dirigido a la población que pierde su trabajo asegurado con algún patrono por razón de escasez de trabajo, cesantía, desastre natural u otras. Los beneficios extendidos son de 26 semanas y a los cuales se pueden añadir otros programas de extensiones que amplían su cubierta de reclamación. Los beneficios de Seguro por Desempleo fluctúan desde \$66.00 hasta \$240.00 semanales. Esto último, combinado con la pandemia y el efecto incremental ha diezmando el Trust Fund que alcanzó su pico más alto de \$700 mm y posicionando a PR en el número 16 según el último informe del UI Solvency Report.

Durante el periodo pandémico hasta el presente, se han alcanzado unas cifras récord en reclamaciones de Beneficios de 645,070. Por otro lado, las reclamaciones de programa Asistencia de Desempleo Pandémico (PUA) ascendieron a 539,453.

Estatus de Reclamaciones (Reclamaciones desde enero 2020 al 28 de septiembre de 2024)

- i. Reclamaciones UI elegibles- 495,459
- ii. Reclamaciones UI Inelegibles- 149,611
- iii. Puntos Controvertibles establecidos- 829,011
- iv. Puntos controvertibles resueltos -726,080
- v. Puntos controvertibles abiertos PUA- 120,218, de los cuales 118,223 tienen indicador de robo de identidad quedando así 1,995 pendientes a determinar.

Estatus de reclamaciones (enero al 28 de septiembre 2024)

- vi. Reclamaciones UI elegibles-48,065
- vii. Reclamaciones UI Inelegibles- 6,200
- viii. Puntos Controvertibles establecidos- 98,882
- ix. Puntos controvertibles resueltos-102,312

- c. **Sección de Contribuciones:** El Negociado se creó en virtud de la Ley Núm. 74 del 21 de Junio de 1956, Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico, según enmendada, con el propósito de ofrecer servicios a los desempleados a través de un sistema de oficinas públicas de oportunidades de empleo. El Negociado también compensa a los trabajadores elegibles como parte de los salarios dejados de recibir durante el desempleo. Dicho esto, esta ley en su Sección 8 establece la División de Contribuciones, la cual es responsable de recibir, administrar y procesar las planillas contributivas, que contienen la declaración de salarios para el pago del Seguro por Desempleo y el Seguro por

Incapacidad No Ocupacional Temporera (SINOT), de todos los patronos autorizados a hacer negocios en Puerto Rico y aquellos cuya matriz se encuentran en Puerto Rico. Todo patrono con uno o más empleados que devenguen un salario de \$50.00 o más en un trimestre. Estos patronos tienen la obligación de registrarse utilizando la página web del Departamento del Trabajo utilizando el acceso al Portal de Patronos. Al registrarse adquirirá la Póliza de Seguro por Desempleo (Ley Núm. 74-1956, según enmendada), que cubrirá a sus empleados en el caso de ocurrir una cesantía y la Póliza de Seguro por Incapacidad (Ley Núm. 139-1968, según enmendada), que cubrirá a sus empleados en el caso que esté incapacitado para trabajar, debido a un accidente o lesión no relacionada al trabajo.

La Sección de Contribuciones presta servicios directos a los patronos, contadores y otros visitantes. Su objetivo principal es recolectar, cobrar y depositar las contribuciones impuestas a los patronos con el propósito primordial de proteger los derechos de los trabajadores y desempleados para que puedan recibir la compensación que nutre el Fondo del Fideicomiso del Seguro por Desempleo creado para esos fines. La sección cuenta con 6 oficinas locales para servicio a patronos. Éstas son: San Juan, Fajardo, Arecibo, Mayagüez, Caguas, Ponce,

Las Unidades bajo Supervisión de la Sección de Contribuciones son las siguientes: Administración, Unidad de Determinación de Patronos, Unidad de Análisis de Cuenta, Unidad de Gestión de Cobro, Unidad de Intervenciones, Unidad de Sistema de Experiencia, Archivo de Patronos

3. **Unidad de Investigaciones y Seguridad Interna (UISI):** La Oficina de Seguridad Interna se establece en virtud del General Administration Letter (GAL) 43-81 del Departamento del Trabajo Federal. Este requerimiento obliga a cada estado a fiscalizar la correcta utilización de los recursos y bienes del Negociado de Seguridad de Empleo, así como a investigar la comisión de fraudes internos por parte del personal del Negociado, de la Agencia o de externos.

Funciones Principales:

- a. La UISI tiene como función principal establecer controles que limiten la posibilidad de actos fraudulentos. La prevención es el objetivo central de sus operaciones, que incluye:
- b. Establecer Políticas y Procedimientos: Desarrollar políticas y procedimientos para proteger la seguridad e integridad de la información de la interfaz de usuario, las operaciones del programa y los sistemas utilizados para procesar o almacenar datos, incluyendo reclamaciones nuevas y subsiguientes, así

como la información del empleador y de los salarios de los empleados/reclamantes.

- c. Proteger la Confidencialidad: Asegurar la confidencialidad de los datos de la interfaz de usuario, de acuerdo con el Código de Regulaciones Federales (CFR), 20 CFR Parte 603.
- d. Implementar un Plan de Seguridad de Sistemas: Proteger los sistemas de información mediante un plan de seguridad documentado, conforme a las exigencias de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB) en la Circular A-130, "Gestión de Recursos de Información Federal". Este plan debe incluir la conciencia de seguridad y la capacitación para cada usuario con privilegios de acceso a los datos de la interfaz de usuario. Los componentes de este plan incluyen: SABEN, TAXES, DELTA (GUS), New Hires, IRORA, IBQ

A través de estas funciones, la UI SI busca garantizar un entorno seguro y eficiente para el manejo de la información y los recursos del programa de Seguridad de Empleo, contribuyendo así a la integridad y confianza en los servicios ofrecidos.

4. Programa de Seguro por Incapacidad no ocupacional temporal

En cumplimiento con la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como "Ley del Proceso de Transición del Gobierno de Puerto Rico", presentamos el Informe de Transición del Programa Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporal (SINOT) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico (DTRH). El Seguro por Incapacidad No ocupacional Temporal es un programa que paga beneficios a los trabajadores asegurados que han perdido sus salarios como consecuencia de una incapacidad ocasionada por una enfermedad o lesión que no está relacionada con el empleo ni con un accidente de automóvil. También pueden recibir beneficios por periodo de maternidad una trabajadora que sufra complicaciones certificadas por el médico, antes y después del embarazo. Además, provee beneficios por desmembramiento y por muerte de un trabajador asegurado a sus dependientes. La Ley de Beneficios por Incapacidad Temporal provee para que el patrono pueda optar asegurar a sus empleados bajo el plan público, un plan privado o ser patrono autoasegurado.

5. Programa Seguro Social para Choferes y Otros Empleados

El Programa otorga beneficios a los asegurados y sus familiares en situaciones causadas por enfermedad, incapacidad total permanente, muerte del chofer cubierto, muerte de su cónyuge e hijos hasta quince (15) años. También le ofrece a la persona cubierta el pago de una bonificación después de cumplir los sesenta y cinco (65) o más años.

La clientela del Programa está integrada por los chóferes que son dueños de su vehículo de motor y prestan servicio de transporte público de personas, animales o cosas, autorizados por Ley, y por las personas empleadas por otra, por una empresa privada o por el Gobierno Municipal o Estatal y conducen un vehículo de motor como parte integrante de su trabajo.

Es responsabilidad del Programa cobrar a todo empleado chofer una contribución de cincuenta (50) centavos por cada semana, o fracción de ésta, trabajada en labores que le requieran o permitan conducir usual y regularmente un vehículo de motor, debiendo pagar su cotización por conducto de sus respectivos patronos. En adición se le requiere a todo patrono el pago de treinta (30) centavos semanales por cada empleado chofer cubierto bajo las condiciones señaladas.

Además, recibe de los Propios Patronos una contribución obligatoria de ochenta (80) centavos semanales por cada semana, o fracción de ésta, trabajada al operar un vehículo de motor como parte integrante de su ocupación en el transporte autorizado de personas, animales o cosas.

El Programa es uno de carácter autosuficiente dado que genera sus propios ingresos. El presupuesto de éste consta de una partida de gastos administrativos y otra de concesión monetaria de beneficios, la cual es enteramente sufragada por las contribuciones recaudadas, ingresadas a un fondo especial creado en el Departamento de Hacienda.

II. BASE LEGAL MISIÓN Y VISIÓN

A. BASE LEGAL

- 1. Unidad de Investigaciones y Determinación de Sobre Pagos (UIDS)** La base legal de la Unidad de Investigaciones y Determinación de Sobrepagos (UIDS) se fundamenta en la Ley Núm. 74, Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico, promulgada el 21 de junio de 1956 y sus enmiendas posteriores, que establecen la creación del Negociado de Seguridad de Empleo. La sección 14(a) de esta ley otorga al Secretario del Trabajo la autoridad para administrar el programa, así como para adoptar y enmendar las reglas y reglamentos necesarios. Asimismo, le faculta para llevar a cabo las investigaciones pertinentes y tomar todas las medidas que considere necesarias para el adecuado cumplimiento de la ley. Además, la UIDS es evaluada por la Oficina Nacional del Departamento del Trabajo Federal en relación con el establecimiento y la recuperación de sobrepagos, basándose en métricas federales que garantizan la efectividad y la transparencia del proceso.
- 2. Negociado de Seguridad en el empleo:** Ley Núm. 74 de 21 de junio de 1956, según enmendada, será conocida como “Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico”, Dicha Ley establece el seguro de empleo en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico; disponiendo para el pago del seguro por desempleo, adiestramiento y readiestramiento; imponiendo contribuciones a los patronos cubiertos por esta ley; estableciendo un Fondo de Desempleo; estableciendo un Fondo de Administración de Seguridad de Empleo y un Fondo Auxiliar Especial en la Tesorería del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; disponiendo la transferencia de ciertos fondos; creando el Negociado de Seguridad de Empleo en el Departamento del Trabajo; transfiriendo a dicho Negociado el Servicio de Empleos de Puerto Rico creado por la Ley núm. 12 de 20 de diciembre de 1950, según la misma ha sido enmendada; proveyendo para el nombramiento de Juntas Consultivas, y del personal necesario para el funcionamiento de dicho Negociado; estableciendo en dicho Negociado una unidad de investigaciones de desempleo tecnológico; autorizando al Secretario del Trabajo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a emitir la reglamentación necesaria para administrar esta ley; y asignando los fondos necesarios para la iniciación del programa.

B. MISIÓN

- 1. Unidad de Investigaciones y Determinación de Sobre Pagos (UIDS):** Es responsable de la fiscalización del Programa de Seguro por Desempleo (SD). Su función principal consiste en investigar a aquellos reclamantes que muestren la

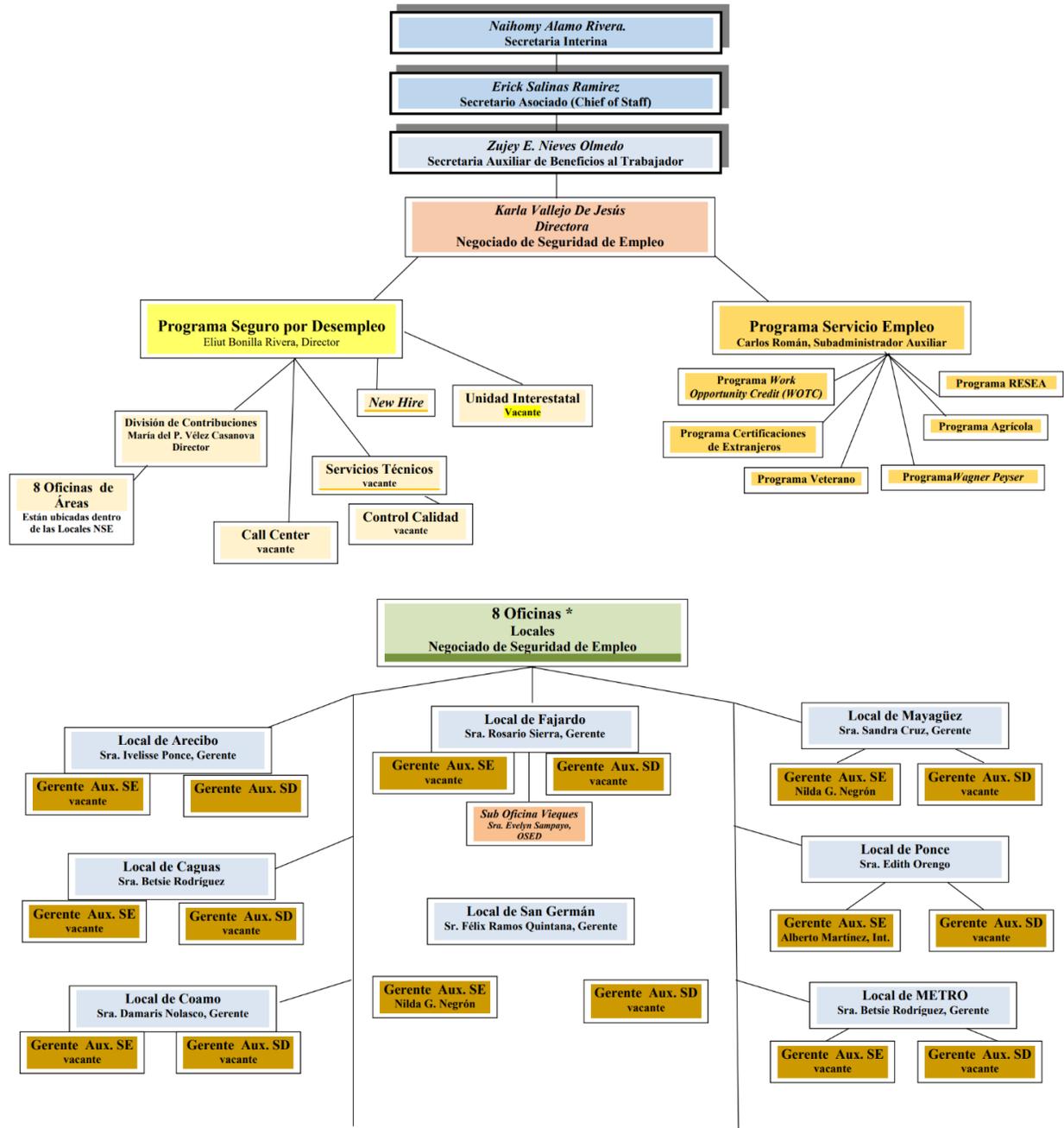
intención de recibir beneficios a los que no tienen derecho, garantizando así la integridad y equidad del sistema.

2. **Negociado de Seguridad en el Empleo:** Ser el referente de apoyo integral para las personas desempleadas, promoviendo su reinserción laboral y asegurando una transición económica que les permita enfrentar la incertidumbre y desarrollar sus potencialidades en un entorno laboral cambiante. Aspiramos a construir una sociedad donde cada individuo tenga acceso a oportunidades justas y equitativas, fortaleciendo así el bienestar económico y social de nuestra comunidad.
3. **Seguridad Interna:** Su misión es preservar la integridad de las unidades, los programas y los sistemas que operan y brindan servicios tanto administrativos como a la ciudadanía.

C. VISIÓN

1. **Unidad de Investigaciones y Determinación de Sobre Pagos (UIDS):** Reducir los casos de fraude y aquellos no fraudulentos que generen sobrepagos, mediante la implementación de medidas y tecnologías de vanguardia.
2. **Negociado de Seguridad en el Empleo:** Nuestra misión es brindar apoyo económico y servicios de colocación laboral a las personas desempleadas, facilitando su transición hacia el empleo estable y sostenible. A través de un enfoque centrado en el ciudadano, trabajamos para garantizar que todos aquellos que califiquen reciban la compensación adecuada y el acompañamiento necesario para reinsertarse en el mercado laboral. Promovemos el desarrollo de habilidades, la capacitación y el acceso a recursos que potencien la empleabilidad, contribuyendo al crecimiento económico y social de nuestra sociedad.

III. ESTRUCTURA U ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)



IV. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (PLAN DE TRABAJO)

1. La Unidad de Investigaciones y Determinación de Sobre Pagos (UIDS) tiene tres funciones principales, esta son las siguientes:

- a. **Prevención de Sobrepagos:** Para prevenir los sobrepagos, se llevan a cabo las siguientes actividades: **Conferencias sobre prevención de fraude** las cuales se realizan sesiones informativas dirigidas a todos los empleados de las oficinas locales del NSE, y **Auditorías** relacionadas con el cambio de dirección, el proceso de entrada de órdenes de pago a nivel local y la validación de credenciales. Estos mecanismos ayudan a identificar alertas en la plataforma de SABEN y en los procesos manuales.
- b. **Detección de Sobrepagos:** La detección de sobrepagos implica la realización de diversas investigaciones: **Investigaciones que miden fraude** tales como: **Cross-matching** la cual utiliza informes de pareo de información como principales fuentes para detectar sobrepagos. Esto incluye el pareo entre reclamaciones y salarios devengados, conocido como "Quarterly Wages Crossmatch", y el pareo entre el registro estatal de nuevos empleados y el registro nacional, conocido como "National Directory of New Hire" (NDNH). Cabe destacar que este último no se está ejecutando debido a problemas de autorizaciones de seguridad. Otros de las investigaciones utilizadas es el **Reemplazo, Confidencias entre otras** que incluyen referidos de otras divisiones, como Control de Calidad.
- c. **Clasificación de sobrepagos:** Los sobrepagos identificados se clasifican en: Premeditados y No premeditados. Además, se realizan otras investigaciones que no miden fraude, como las de **Endoso Falsificado y Beneficiarios**.
- d. **Recuperación de Sobrepagos:** Las gestiones de cobro de sobrepagos se llevan a cabo a través de la plataforma de SABEN, que incluye el envío de cartas de cobro a los reclamantes. Este proceso consiste en un primer aviso, seguido de un segundo y un tercer aviso, junto con planes de pago establecidos por los investigadores. Los sobrepagos pueden ser recuperados en efectivo (cheque o giro postal) o mediante deducción de reclamaciones subsiguientes con derecho a beneficios (offset), de conformidad con lo dispuesto en la Sección 5 (j) (1) y (2) de la Ley 74.

2. Negociado de Seguridad en el Empleo se compone de:

- a. **Seguro por Desempleo compuesto de:** Unidad de Servicios Técnicos, Programas Especiales, Unidad de Control de Calidad, Unidad Interestatal, Reclamaciones, New Hires, Oficinas Locales y Centros de Llamadas,

Desempleo Regular, Asistencia de Desempleo Pandémico (PUA), Compensación Federal por Desempleo Pandémico (“Federal Pandemic Unemployment Compensation” o FPUC, Compensación de Desempleo por Emergencia Pandémico, Compensación por Desempleo para Trabajadores con Ingresos Mixtos (“MEUC”, por sus siglas en inglés), Asistencia de Desempleo por Desastre (DUA, por sus siglas en inglés), Programa de Beneficios Extendidos (EB), Asistencia por Pérdida de Salarios (Lost Wages Assistance o “LWA”, por sus siglas en inglés), Programa de Adición de Beneficios (PAB), y Programa de Asistencia por Ajuste al Comercio (TRA)

- b. **Servicio de Empleo:** El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (PRDOL) de Puerto Rico se mantiene firme en su compromiso de brindar servicios de trabajo de alta calidad bajo la Ley Wagner-Peyser (WP), apegándose a recientes enmiendas reglamentarias. Reconociendo el papel fundamental del personal calificado para garantizar la prestación eficaz de servicios, el Departamento está aprovechando estratégicamente a los empleados del personal por méritos estatales como fuerza laboral principal para los Servicios de Empleo (ES).

Esta decisión estratégica se alinea con el objetivo de garantizar que los servicios de trabajo sean administrados por profesionales que reúnan calificaciones específicas y objetivas. Los miembros del personal de mérito estatal recibirán una capacitación integral para reforzar su competencia en la prestación de servicios de alta calidad. Además, estos profesionales estarán sujetos a estándares de desempeño transparentes, lo que contribuirá significativamente a la eficacia e integridad generales de los servicios de bolsa de trabajo.

A continuación, estadísticas sobre las colocaciones correspondientes a los años 2020 al 2024 (ver Anejo B ETA 9169)

Years		Employment Rate (Q2)		Employment Rate (Q4)		Median Earnings
		Núm.	Rate	Núm.	Rate	Earnings
07/1/2020 to 06/30/2021	Negotiable Targets		59.5%		59.5%	\$5,300
	Actual	138	29.1%	242	28.0%	\$2,184

Years		Employment Rate (Q2)		Employment Rate (Q4)		Median Earnings
		Núm.	Rate	Núm.	Rate	Earnings
07/01/2021 to 06/30/2022	Negotiable Targets		59.5%		59.5%	\$5,300

	Actual	2,842	56.3%	5,225	51.3%	\$2,959
--	---------------	--------------	--------------	--------------	--------------	----------------

Years		Employment Rate (Q2)		Employment Rate (Q4)		Median Earnings
		Núm.	Rate	Núm.	Rate	Earnings
07/01/2022 to 06/30/2023	Negotiable Targets		50%		50%	\$2,300
	Actual	2,520	33.8%	1,524	21.5%	\$3,180

Years		Employment Rate (Q2)		Employment Rate (Q4)		Median Earnings
		Núm.	Rate	Núm.	Rate	Earnings
07/01/2023 to 06/30/2024	Negotiable Targets					
	Actual	5,080	47.5%	4,728	51.9%	\$3,534

La finalidad primordial del programa Wagner Peyser es proporcionar los servicios requeridos en función del perfil del solicitante, incluyendo el referido y colocación en un empleo. Según la tabla anterior que presenta las colocaciones a lo largo de los años, se observa que las metas fijadas han ido incrementándose con el tiempo, logrando alcanzar el objetivo establecido para el año 2023-2024.

Mejoras al Sistema PRIS (Participant Record Integration System). Desde el 2019, el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, beneficiario de los fondos de WIOA, a través del Programa de Desarrollo Laboral comenzaron a desarrollar una herramienta que permitiera al estado recopilar la información necesaria de los participantes bajo WIOA y Título II (Wagner-Peyser) con el propósito de cumplir con los informes federales, los cuales, desde la aprobación de la Ley WIOA en 2014, el estado no había podido cumplir con los mismos por no tener un sistema que pudiera generar dichos informes. El sistema anterior SIAC, no era compatible con WIOA. Como parte del esfuerzo por parte del gobierno, en 2022 se comenzó a realizar un análisis de PRIS y determinar que funcionalidades adicionales requería para cumplir con las necesidades del programa socio Wagner-Peyser. En 2023, y a un costo de sobre \$1,270,000, se comenzó a mejorar la funcionalidad de la herramienta por parte de Softek, compañía contratada por DDEC para este propósito. Las mejoras al PRIS por parte de WP incluyen funcionalidades adicionales a los módulos de Registro de Patronos, Ordenes de Empleo, Programa RESEA, Programa de Veteranos, y mejoras en el proceso de registro de Wagner-Peyser para atemperarlo a WIOA. Se espera terminar con las mejoras a PRIS en o antes del 31 de diciembre de 2024.

PERFIL: Como parte de los esfuerzos de la administración para mejorar los servicios ofrecidos por el Servicio de Empleo, y mejorar el Sistema de

Intercambio Laboral, la administración adquirió la herramienta de PERFIL, a través de la compañía Eightfold. PERFIL es una herramienta con Inteligencia Artificial que permite a las personas en búsqueda de empleo crear un perfil conteniendo su resume, habilidades, destrezas, certificaciones, historial de empleo, etc., y con esta información PERFIL asocia esta información con las órdenes de empleo que patronos publican en la plataforma permitiendo parear dichas ordenes con el perfil del trabajador mostrándoles aquellas ordenes de empleo disponibles que mejor cumplan con el perfil de la persona en búsqueda de empleo. La herramienta ha probado ser un elemento crucial para que los patronos puedan publicar en línea sus ofertas de empleo¹ y encontrar el mejor candidato idóneo para su empresa. El proyecto de PERFIL ya está terminado, y la última fase culminó en agosto de 2024.

Desempeño de WP / JVSG bajo WIOA. Con la introducción de PRIS en 2019, el gobierno pudo cumplir con su responsabilidad de informar el desempeño de los diferentes programas federales bajo DDEC y el DTRH. En el caso de Wagner-Peyser, el DTRH pudo cumplir con la responsabilidad de presentar informes trimestrales sobre el desempeño de Wagner-Peyser y el Programa de Empleo para Veteranos basado en las medidas de desempeño negociadas con el gobierno Federal. El programa de Wagner-Peyser ha podido cumplir con las métricas negociadas al alcanzar al menor el 50% más uno, nivel mínimo para determinar que cumplió en un trimestre determinado. Para el 2024, el DTRH negoció métricas más sostenibles y reales basado en el desempeño histórico. Lo mismo se logró con el Programa de Empleo para Veteranos, donde las métricas de desempeño fueron negociadas y reducidas en casi un 25% menor a las que se habían negociado en el pasado. (Se incluyen los informes anuales de los respectivos programas). Con anterioridad a esto, el Programa de Empleo para Veteranos tenía dificultades para cumplir con las metas negociadas con VETS. Esto se debe a la forma en que VETS mide el desempeño de sus programas.

Ferías de Empleo. El DTRH ha participado activamente en ferias de empleo y servicios que son organizadas ya sea por la agencia, municipios, legisladores o consorcios y universidades públicas o privadas. La Ruta del Empleo del DTRH se realiza mensualmente y se impacta diversos municipios llevando los servicios de la agencia a las comunidades. Esta estrategia ha llevado en lo que va de año miles de ofertas de empleo a nivel de toda la isla. En estos eventos se moviliza a diversas dependencias gubernamentales, empresas privadas y organizaciones profesionales, educativas y sin fines de lucro que ofrecen oportunidades de empleo, readiestramiento, y servicios en general.

Comités de Patronos. El Comité de Patronos del Servicio de Empleo fue un proyecto del USDOL para la década del 70 con el propósito de obtener el insumo de las empresas más grandes de los Estados Unidos para mejorar los

servicios del Servicio de Empleo a los patronos. El éxito fue tal que, varios estados implementaron el proyecto a nivel estatal y con el tiempo se denominó Comité de Patronos del Servicio de Empleo. Uno de los compromisos de la actual administración fue la de continuar con la relación entre los patronos y el Servicio de Empleo. No obstante, desde la administración de exsecretario Vance Thomas, la relación entre el comité y el Servicio de Empleo fue tomada por la Oficina del Secretario. El Comité de Patronos tiene comités regionales por cada región donde exista una oficina de Servicio de Empleo. Los mismos sirven de enlaces estratégicos con la Agencia para incentivar la creación de empleos. Los Comités fungen como asesores en cuanto a la legislación y reglamentación patronal. Además, el DTRH ofrece capacitación y adiestramiento facilitando el reclutamiento de personas para cubrir sus ofertas de empleo. En la actualidad existen 13 Comités de Patronos alrededor de la Isla que reúnen a un centenar de empresas comprometidas con el desarrollo económico de Puerto Rico.

Integración del Sistema de *Unemployment Insurance* (UI) con Wagner-Peyser. Se ha desarrollado una interfase entre el sistema PRIS y el sistema de UI para la identificación de reclamantes de UI que no estén registrados en Wagner-Peyser como lo requiere la Ley 74 de Seguridad de Empleo de Puerto Rico. Esta interfase permite a UI enviar una lista de todos los nuevos reclamantes a PRIS y este a su vez responderá si el reclamante tiene un registro válido como participantes de Wagner-Peyser en PRIS. De no haber un registro para el reclamante, PRIS notificará a UI quien detendrá los pagos al reclamante hasta tanto PRIS no responda que el reclamante ya cumplió con su responsabilidad en ley de estar registrado en Wagner-Peyser como lo requiere la ley.

MOU/AFI Memorando de Entendimiento (MDE/MOU). Los Memorandos de Entendimiento de las 16 Oficinas de Servicio de Empleo y Conexión Laboral han sido firmados.

Acuerdo de financiamiento de Infraestructura (AFI). En la parte de los AFI de las 16 oficinas 4 de estas no han vencidos, estas son: Norte Central (Arecibo), Guaynabo/Toa Baja (Guaynabo), Manatí-Dorado (Barceloneta) y Ponce. 11 oficinas están en la división legal, estas son: Noroeste (*Aguadilla*), Suroeste (San Germán), Guayama, Caguas, San Juan, Carolina, Bayamón-Comerio (Bayamón), La Montaña, Sur Central (Coamo), Sureste (Humacao) y Noreste (Fajardo) y una Mayagüez-Las Marías se envió el AFI para la firma de la junta.

Integración plataforma PERFIL vs PRIS. En septiembre de 2024, se llevará a cabo la integración de la plataforma PERFIL con el sistema PRIS. El proceso

iniciará con el registro de los patronos. Durante los meses de agosto y septiembre, el equipo de Eightfold proporcionó a los empleados de Softek un listado de los patronos registrados en PERFIL, con el fin de que validaran los datos en PRIS y aseguraran su concordancia, evitando así posibles inconvenientes en algunos campos. En caso de detectar discrepancias, se procedería a su corrección. Se identificaron problemas únicamente en dos campos que no eran obligatorios en PERFIL, pero sí lo eran en PRIS. Estos campos fueron actualizados en PERFIL para que se convirtieran en obligatorios.

Para llevar a cabo la integración de las órdenes de empleo de PERFIL a PRIS, es necesario realizar modificaciones en ciertos campos de PERFIL que, aunque no eran obligatorios, son considerados obligatorios en PRIS. Los campos que requieren atención son: horas extras, cantidad de horas semanales, salario mínimo y máximo. A fecha del 9 de septiembre de 2024, se está trabajando en aquellas órdenes de empleo en las que los cuatro campos mencionados no han sido completados. Nos estamos comunicando con los empleadores para que nos proporcionen la información necesaria y así poder completar dichos campos. Además, se está enviando un correo electrónico a todos los empleadores que no han completado la información, invitándolos a ingresar los datos requeridos. Una vez que se hayan ingresado o completado los campos, se procederá a enviar el archivo con las órdenes de empleo a Softek para que realice la validación con el sistema PRIS. Si todo transcurre correctamente, se llevará a cabo la integración entre PERFIL y PRIS.

Jobs for Veterans State Grants (JVSG). Programa de Empleo para Veteranos: Desde el 2020, el Programa de Empleo para Veteranos no ha sufrido mayores cambios dado que las funciones del personal que labora bajo este programa están dadas por legislación federal bajo el U.S.C Título 32. El programa provee servicios individualizados de carrera a veteranos y personas elegibles según determinado por el secretario del trabajo de los Estados Unidos. Debido a que por años no se había podido cubrir los puestos vacantes debido a que nadie solicitaba los puestos el programa ha experimentado un sobrante significativo de fondos federales que se han tenido que devolver ya que no pueden ser utilizados para otro propósito que no sea el pago de nómina. Debido a esto, los fondos asignados al AF2023, tuvieron que ser desobligados y rechazados por tener el programa suficiente fondos para operar el programa con los fondos del 2022.

En 2023, e lograron cubrir varios de los puestos vacantes, no obstante, para 2024 renunciaron dos empleados del programa y uno se acogió al retiro abonando de esta manera tres puestos vacantes adicionales para un total de 7 puestos vacantes de un total de 13 puestos disponibles en el programa. Estos

puestos serán solicitados nuevamente una vez termine el periodo de la veda electoral en enero de 2025.

Reemployment Services and Eligibility Assessment (RESEA). Plan Anual Estatal de RESEA: El Plan Anual Estatal de RESEA fue presentado al USDOL/ETA y el mismo fue aprobado luego de varias revisiones por parte de ETA. El Plan Estatal de RESEA para el AF2024 contempla la operación del programa utilizando solamente el balance de los fondos no obligados (carry over) del AF2023, ascendente a \$ 4,273,610. En el proceso se enmendó el Plan Estatal de RESEA para el AF2023 para poder utilizar el balance no obligado de ese año en actividades noveles que no estaban incluidas en el Plan Estatal de 2023, específicamente el proyecto de Reinsértate.

Reinsértate: Este proyecto busca proveer servicios de reemplazo de calidad más allá de los servicios de reemplazo que típicamente se ofrecen en un Centro de Gestión Única. El objetivo principal es proveer a los reclamantes referidos a RESEA con las herramientas necesarias para una búsqueda efectiva de empleo y que puedan regresar al mercado laboral antes de que agoten sus beneficios de seguro por desempleo.

Integración de RESEA en el Sistema PRIS. El programa RESEA ha sido integrado al sistema PRIS automatizando de esta forma muchas de las tareas administrativas que se realizaban manualmente. De esta forma solo habrá una plataforma de donde se registrarán todos los servicios provistos a los reclamantes de UI referidos a RESEA. Al mismo tiempo, esta integración está altamente atada al nuevo sistema de Seguro por Desempleo, ya que esta última es la encargada de alimentar la plataforma de RESEA con los reclamantes que habrán de ser referidos a RESEA. La comunicación entre las dos plataformas permitirá el intercambio de información con el nuevo sistema de UI para la generación de los informes trimestrales de RESEA (ETA-9128/9129) de forma trimestral.

Requisición de Puestos. Se realizó una requisición de puestos para el Programa de RESEA, solicitándose un total de 18 posiciones, de las cuales 16 han sido ocupadas. Cada oficina de servicio de empleo contará con dos oficiales. (RESEA/WPRS).

Outreach. De las 16 Oficinas Locales de Servicio de Empleo situadas en los Centros de Conexión Laboral, 6 de ellas han sido designadas como Oficinas Significativamente de Mano de Obra Agrícola (MSFW Significant Offices) por el USDOL/ETA. Como tales, estas oficinas, por reglamentación oficial, deben tener un Oficial de Outreach asignado. En la actualidad, contamos con tres (3)

Outreach a tiempo completo, y nuestro objetivo es incorporar a los tres restantes oficiales de Outreach para el tercer trimestre del PY2024. Los Outreach contratados son capacitados en todas las regulaciones de Wagner-Peyser que rigen las actividades de MSFW, incluido el Sistema de Querellas, Visitas de Campo, MSPA, Programa Nacional de Empleos para Trabajadores Agrícolas, regulaciones H-2A, entre otras. Los Outreach deben adherirse a las métricas estándar establecidas por USDOL / ETA, que les exige comunicarse con un mínimo de 40 MSFW por semana. Se registró la siguiente cantidad de trabajadores agrícolas contactados (ver Anejo C *Lears Reporting System*) entre los años 2020 y 2024:

Año	Trabajadores Contactados
2020-2021	522
2021-2022	2,651
2022-2023	3,876
2023-2024	2,453

Uno de los logros obtenidos ha sido la capacidad de proporcionar servicios a los trabajadores agrícolas, a pesar de la falta de personal. Los servicios brindados por el equipo de Outreach incluyeron: servicios básicos de carrera, asesoramiento individual en el ámbito laboral, asistencia en la búsqueda de empleo, apoyo a reclamantes de desempleo y los referidos a empleo. De acuerdo con el informe estadístico del *Monitor Advocate System Report* del año 2023 estos fueron los servicios que se lograron alcanzar.

Servicio	Non-MSFW	MSFW
Carrera básico	99.99%	100%
Carrera individual	32.1%	57.4
Búsqueda de empleo	59.5%	72.1%
Desempleo	20.4%	50.0%
Referido a empleo	15.0%	22.1%

Work Opportunity Tax Credit Program -WOTC: El Programa de Crédito Contributivo a Patronos para Empleo de Grupo Especiales (Work Opportunity Tax Credit Program – WOTC), es un programa que otorga un crédito contributivo a patronos al contratar empleados nuevos que han sido identificados que pertenecen a uno de los grupos especiales enumerados en la regulación del programa. Estas personas históricamente han enfrentados barreras a la hora de conseguir empleo. El propósito del programa es ayudarlos a obtener esa oportunidad de empleo. Este crédito está disponible para aquellos patronos que rinden planilla federal de contribución sobre ingresos. En Puerto Rico el crédito aplica a toda compañía cuya compañía matriz está en Estados Unidos. La compañía matriz es quien reclama el crédito contributivo por las personas reclutadas en sus establecimientos en Puerto Rico.

Back Log Award Funding: El 8 de octubre de 2021, Puerto Rico solicitó ser considerado recipiente del FY 2022 Back Log Award Funding, destinado para ayudar a los estados a modernizar sus sistemas automatizados y poner en práctica otras tareas conducentes a reducir su backlog, (volumen de solicitudes pendientes por determinar).

El 29 de abril de 2022 el Departamento de Trabajo Federal publicó el Training and Employment Guidance Letter No. 3-21, Change 2 (TEGL 3-21, Change 2) notificando los recipientes de esta asignación. A Puerto Rico se le asignó \$100,000.00.

Automatización de los procesos de WOTC – Implementación de sistema online para patronos.

Contratación de Computer System Design Company - CSDC (desarrollador del sistema utilizado por el Alabama Department of Industrial Relations, Arkansas Departamento of Workforce Services, el District of Columbia Employment Department, Workforce West Virginia, South Carolina Department of Employment & Workforce y Colorado Department of Labor and Employment y utilizado por su personal, patronos y consultores. El sistema cumple con los requerimientos definidos por la legislación federal y revisado por oficiales del Estado de Colorado y otras personas que han determinado los estándares relacionados con el acceso, seguridad, desempeño, confiabilidad y soporte. Actualmente estamos en proceso de Renovación del contrato para continuar con el proceso de automatización.

Certificaciones Extranjeras: El objetivo principal del Programa de Certificación de Extranjeros es el determinar la no disponibilidad de mano de obra local de manera tal que los patronos locales puedan traer mano de obra extranjera para producir los bienes que generan sus empresas, sea en la agricultura como en empresas no agrícolas. Esto es así para proteger al trabajador local de manera que no sea desplazado por la mano de obra extranjera reclutada por el patrono.

Datos estadísticos de Certificación de Extranjeros

- a. Trabajadores Agrícola Referidos de Puerto Rico a los Estados Unidos (Interestatales)

Año	Cantidad de Participante Referidos	Entrevistados	Colocado	No se presentaron
PY 2021 2020-2021	13	2	9	2
PY 2022 2021-2022	12	1	9	2
PY 2023 2022-2023	15	4	8	3
PY2024 2023-2024	33	4	13	16

b. Certificación Laboral H-2A Programa de Trabajo Agrícola Temporero

Año Programa 2021

Solicitudes (orden de empleo)	Cantidad de trabajadores solicitados	Trabajadores que llegaron a Puerto Rico	Trabajadores no llegaron a Puerto Rico
36	266	204	62
28	233	204	29

Año Programa 2022

Solicitudes	Cantidad de trabajadores solicitados	Trabajadores que llegaron a Puerto Rico	Trabajadores que en espera a llegar Puerto Rico
56	491	362	129

Año Programa 2023

Solicitudes	Cantidad de trabajadores solicitados	Trabajadores que llegaron a Puerto Rico	Trabajadores que en espera a llegar Puerto Rico
71	570	429	141

Año Programa 2024(Año Curso)

Solicitudes	Cantidad de trabajadores solicitados	Trabajadores que llegaron a Puerto Rico	Trabajadores que en espera a llegar Puerto Rico
23	318	0	318

c. Certificación Laboral H-2B Programa de Trabajo Non- Agrícola Temporero

Julio 2021

Solicitud	Cantidad de trabajadores solicitados	Aprobadas
2	17	2

Enero 2022

Solicitud	Cantidad de trabajadores solicitados	Aprobadas
4	21	4

Julio 2022

Solicitud	Cantidad de trabajadores solicitados	Aprobadas	Denegadas
10	176	4	6

Enero 2023

Solicitud	Cantidad de trabajadores solicitados	Aprobadas	Denegadas
7	27	0	7

Jul 2023

Solicitud	Cantidad de trabajadores solicitados	Aprobadas	Denegadas
14	86	2	12

Enero 2024

Solicitud	Cantidad de trabajadores solicitados	Aprobadas	Denegadas
8	224	1	7

Jul 2024

Solicitud	Cantidad de trabajadores solicitados	Aprobadas	Denegadas
7	132	4	3

c. Sección de Contribuciones se divide en las siguientes Unidades

Administración: Tiene la responsabilidad de dirigir, supervisar, evaluar, coordinar y administrar las siete (7) unidades que componen la división de contribuciones del negociado de seguridad de empleo. Además, se encarga de dirigir y monitorear al recaudador oficial y al recaudador auxiliar, el cual se encarga de los depósitos diarios y de llevar una contabilidad de estos en la división de contribuciones.

Unidad de Determinación de Patronos: Es responsable de determinar aquellas unidades de empleo que están cubiertos por las leyes de Seguridad de Empleo (NSE) y Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporera (SINOT), procesar todos los cambios en las condiciones de patrono en base a la información que se recibe al respecto y ofrecer orientación sobre las disposiciones de estas leyes cuando el patrono o empleado así lo solicite. Esta unidad también da soporte a los auditores de la unidad de intervenciones determinando casos de empleados mal clasificados (servicios profesionales). Esta unidad es de suma importancia ya que el gobierno federal la mide por el “time lapse” de las determinaciones nuevas en menos de 90 días. Estas métricas son las que aumentan o disminuyen fondos al NSE.

Unidad de Análisis de Cuenta: La Unidad de Análisis de Cuenta tiene la responsabilidad de recibir y procesar las declaraciones de salario y contribuciones del Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporera. Salvaguardar y depositar en el menor tiempo posible el dinero recibido por concepto de contribuciones, intereses, penalidades y recargos. También es responsable de llevar a cabo todas las actividades que requieren ajustes en las cuentas de los patronos y registrar las transacciones que afectan al fondo de Desempleo, fondo auxiliar especial, fondo de Incapacidad y fondo de Fomento al Trabajo.

Unidad de Gestión de Cobro: Esta unidad tiene la responsabilidad de gestionar el cobro de las contribuciones, intereses, penalidades y recargos que adeudan los patronos a este negociado para los programas de seguro por desempleo y seguro por Incapacidad no ocupacional temporera. Estas gestiones de cobro se efectúan siguiendo las normas y reglamentos establecidos por el secretario del trabajo y recursos humanos, el secretario de hacienda de puerto rico y las leyes del estado libre asociado de puerto rico.

Unidad de Intervenciones: Esta unidad tiene la responsabilidad de practicar investigaciones y auditorías a unidades de empleo para determinar si están cumpliendo con las disposiciones de la ley de Seguridad de Empleo y de beneficios por Incapacidad No Ocupacional Temporera. Estas investigaciones y auditorías surgen por solicitud de las diferentes unidades de la Sección de Contribuciones, la Sección de Beneficios, la División de Apelaciones, la División de Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporera o de un plan de auditorías establecido por la misma Unidad de Intervenciones. Las auditorías se efectúan siguiendo las normas y procedimientos de intervención generalmente aceptados en la práctica de la contabilidad pública.

Unidad de Sistema de Experiencia: Esta unidad tiene la responsabilidad de velar y trabajar todos los cargos y créditos a las cuentas de reserva del patrono bajo el sistema de financiamiento por sistema de experiencia. Es un sistema contributivo para el pago del seguro por desempleo que está basado en la experiencia individual de cada patrono en el riesgo del desempleo. Las tasas contributivas que aplicarán a cada patrono se determinarán tomando en consideración:

- Los salarios tributables pagados
- Las contribuciones pagadas
- Los beneficios por desempleo
- El balance en el fondo de fideicomiso del Programa del Seguro por Desempleo.

Archivo de patronos: Esta unidad tiene la responsabilidad de la custodia y organización de todos los expedientes generados por las siete (7) unidades de contribuciones.

3. Unidad de Investigaciones y Seguridad Interna (UISI):

- a. **Evaluación de Riesgo Interna de Operaciones de la Interfaz de Usuario:** La evaluación de riesgo interna de todas las operaciones de la interfaz de usuario es crucial para prevenir y detectar el fraude interno, el despilfarro y el abuso, así como para evitar el mal uso de los fondos de administración y el pago indebido de beneficios del Seguro por Desempleo. Según el UIPL 34-87, el Departamento de Trabajo de EE. UU. (USDOL) recomienda que se realice un análisis de riesgos de los programas y sistemas de interfaz de usuario al menos cada tres años, o cada vez que ocurran cambios significativos en el programa a nivel federal. La Oficina Nacional de Seguridad Interna ha desarrollado el UIPL 42-87 (TAG) como herramienta de referencia para la evaluación de programas de seguridad. Este instrumento está diseñado para que la Oficina de Seguridad Interna del NSE lo utilice como guía de autoevaluación.

- b. **Objetivo de la Guía:** El objetivo principal de esta guía es ofrecer recomendaciones a los estados para identificar áreas operativas donde se requieren controles y evaluar la eficacia de los controles existentes. A través de esta autoevaluación, se pueden identificar áreas dentro del programa de interfaz de usuario que necesitan acciones adicionales o garantías mejoradas. Realizar esta evaluación no solo fortalecerá la seguridad, sino que también asegurará el cumplimiento de los estándares necesarios. Es fundamental revisar minuciosamente cada área de operación para identificar posibles riesgos y oportunidades de mejora en los controles de seguridad implementados.
- c. **Establecimiento de un Comité de Evaluación de Riesgos:** Para asegurar una comunicación efectiva y un uso eficiente de los recursos del personal y de la agencia, se recomienda la creación de un Comité que incluya personal directivo de todas las divisiones operativas relevantes dentro del programa de interfaz de usuario. Este Comité será responsable de realizar una evaluación integral de los riesgos asociados con todas las operaciones de la interfaz de usuario. Es importante señalar que muchas unidades dentro del NSE ya están llevando a cabo programas de control de calidad o auditorías de desempeño, como los Servicios Técnicos, el sistema de Rendimiento Fiscal (TPS), BTQ y BAM. Por lo tanto, es esencial que los esfuerzos de evaluación se coordinen de manera efectiva con la unidad UISI para evitar duplicidades. Esta coordinación garantizará un enfoque más cohesivo y eficiente en la identificación y gestión de riesgos, optimizando así los recursos disponibles.

4. Programa de Seguro por Incapacidad no ocupacional temporal (SINOT)

A continuación, una descripción de las Labores que se realizan en las secciones y unidades del Programa SINOT:

OFICINA DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SINOT:

- a. Supervisar las actividades y las operaciones del programa para cumplir las directrices legales y las políticas internas.
- b. Evaluar las solicitudes de apelaciones de plan público y planes privados.
- c. Evaluar la aprobación o denegación de solicitudes de seguro voluntario.
- d. Dirigir, planificar, organizar, coordinar y supervisar las tareas de las unidades.

SECCION PLAN PUBLICO:

Unidad de Recibo y Trámite

- a. Recibir y cotejar las reclamaciones de SINOT.
- b. Ponchar y repartir la correspondencia al personal correspondiente.
- c. Clasificar documentación, preparar las listas de las solicitudes y expedientes.
- d. Transcribir las reclamaciones trabajadas.
- e. Recopilar datos para los informes mensuales de la labor realizada.

Unidad de Determinaciones

- a. Analizar y evaluar las solicitudes para determinar la elegibilidad o inelegibilidad de los reclamantes al pago de beneficios.
- b. Modificar, revocar o confirmar las determinaciones si el trabajador o el patrono solicita reconsideración.
- c. Identificar y notificar sobrepagos.
- d. Recopilar información para los informes mensuales de la labor realizada.
- e. Realizar llamadas para obtener la información adicional requerida para emitir determinaciones en los casos.

Unidad de Determinaciones Subsiguientes

- a. Examinar y tramitar formularios de Reclamaciones subsiguientes de reclamantes.
- b. Determinar si corresponde pago de beneficios.
- c. Determinar si corresponde el envío de solicitudes de extensión de beneficios a los reclamantes.
- d. Realizar llamadas para obtener la información adicional requerida para emitir determinaciones en los casos.

Unidad de Investigaciones

- a. Recibir las solicitudes con asuntos controvertibles y las de beneficios por muerte. Investigar la veracidad de los datos suministrados.
- b. Gestionar y efectuar el cobro de sobrepagos.
- c. Recopilar datos de la labor realizada para los informes mensuales.

Unidad de Pagos

- a. Tramitar y enviar los cheques de todos los beneficios que ofrece el Programa.
- b. Recopilar información para los informes mensuales.

Oficina de Coordinación

- a. Intercambiar información entre la CFSE y el Programa en el trámite de solicitudes pendientes de determinación.

SECCION PLAN PRIVADO

Unidad de Tasación

- a. Realizar las auditorias de las computaciones al Programa.

- b. Cobrar las computaciones o derramas impuestas a planes privados e interviene con las empresas que los administran para verificar la corrección de esos pagos.
- c. Recopilar datos para los informes mensuales de labor realizada.

Unidad de Determinaciones

- a. Recibir y registrar las comunicaciones, preparar expedientes y distribuir las notificaciones.
- b. Recibir y contestar las consultas por correo electrónico de reclamantes, compañías aseguradoras y/o patronos.
- c. Recibir, analizar y recomendar la aprobación o el rechazo de las solicitudes de establecimiento de planes privados o auto asegurados.
- d. Auditar las compañías para confirmar el cumplimiento de las disposiciones de la ley.

SECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

- a. Brindar apoyo y orientación al personal sobre el manejo del sistema.
- b. Recibir, distribuir y tramitar las solicitudes de seguro voluntario.
- c. Tramitar con la Oficina de Contribuciones los registros de salarios en los casos que así lo requieran.
- d. Preparar manuales de procedimiento y estudios evaluativos de la ejecución de tareas.
- e. Recopilar los datos estadísticos para redactar los informes mensuales y anuales del Programa.
- f. Contestar llamadas telefónicas y envía material informativo del Programa a los trabajadores, patronos que lo solicitan.

5. Programa Seguro Social para Choferes y Otros Empleados

COMPOSICION DEL PROGRAMA: El Programa de Seguro Social para Choferes está compuesto por seis Secciones, cada una con sus propias áreas de responsabilidad:

- a. **Oficina del Director:** Esta Oficina establece la política pública y los procedimientos específicos a seguirse en la implantación de la Ley Núm. 428 del 15 de mayo de 1950, según enmendada, comúnmente conocida como la Ley del Seguro Choferil. A su vez identifica aquellas áreas de la Ley que son susceptibles de modificaciones para atemperarse a las necesidades de la clase trabajadora por ella contemplados.
- b. **Sección de Determinación de Patronos:** Esta sección detecta las unidades de empleo sujetas al pago de contribuciones. Es responsable de poner al día los expedientes patronales y enviar a los patronos las planillas de contribuciones trimestralmente. Al 30 de junio de 2020 habían registrados en el Programa 18,342 patronos, 11,860 propios patronos y 108,317 empleados. Al 30 de julio de

2024 hay registrados en el Programa 20,108 patronos, 12,759 propios patronos y 110,951 empleados.

- c. **Sección de Registro:** Esta sección se encarga de acreditar las contribuciones pagadas trimestralmente por los patronos y los propios patronos; señala irregularidad o cambios en la condición de patronos registrados. En adición tiene la responsabilidad de preparar los récords de contribuciones pagadas para poder tramitar las reclamaciones de beneficios que se reciben.
- d. **Sección de Operaciones de Campo:** Esta sección realiza el cobro de contribuciones dejadas de pagar por los patronos y/o propios patronos, que ameritan una intervención en el campo. Realiza las investigaciones necesarias que le son requeridas en todas aquellas situaciones de hechos relacionados a las reclamaciones de beneficios. Ofrece conferencias a patronos y al público en general sobre la Ley 428 del Seguro Choferil. También orienta al público sobre el pago de contribuciones, beneficios del Programa y cómo radicar las reclamaciones en las diferentes Oficinas de Área.
- e. **Sección de Contabilidad:** Esta sección es la responsable de recaudar, contabilizar y controlar los ingresos del Programa. Mantiene al día los libros de contabilidad y la cuenta de inversiones del Programa. También está encargada de pagar los beneficios a los reclamantes, señalar y recobrar pagos indebidos de beneficios y facturar a los patronos morosos o delincuentes. También reintegra contribuciones pagadas indebidamente.
- f. **Sección de Beneficios:** Esta sección se encarga de recibir, analizar y emitir una determinación de elegibilidad o inelegibilidad a todas las reclamaciones de beneficios por razón de enfermedad, incapacidad total permanente, bonificación y muerte del asegurado, de su cónyuge o hijos hasta los quince (15) años, o el pago de gastos de entierro cuando no hay dependientes. Prepara y mantiene el archivo de los casos de reclamación de beneficios. Orienta a los asegurados y al público en general sobre los beneficios que concede la Ley Núm. 428. Refiere los casos de apelación, consultas, consignación de dinero y requerimiento de pago patronal al Secretario del Trabajo.

PLAN DE TRABAJO

- a. **Aplicación de Sistema Automatizado:** El objetivo es atemperar el Programa con una Aplicación de Sistema Automatizado con las nuevas tecnologías disponibles en el mercado y hacerla más accesible a nuestra clientela y que pueda realizar diferentes transacciones electrónicas tales como: Certificaciones de no deuda, Solicitudes de beneficios, Pago de Beneficios y Pagos de Contribuciones (primas).

Tecnología Requerida: Computadoras (desktops y laptops), tabletas, escáneres y licencias de software.

Recursos Humanos: Empleados del Programa, Personal Administrativo y técnico, consultores y técnicos contratados.

Proyectos Especiales: Obtener una nueva aplicación del Sistema Automatizado del Programa, que integre información de manejo de reclamaciones, para los Programas del SEGURO CHOFERIL y del SINOT.

Factores Externos Que Pueden Afectar La Consecución Del

Objetivo: Leyes vigentes que han sido aprobadas recientemente con miras a resolver la crisis fiscal que enfrenta el Gobierno Central actualmente. La falta del personal técnico y del equipo requerido.

- b. **Automatizar el Pago de Beneficios:** El Objetivo es eliminar la preparación de cheques manuales para los beneficiarios, agilizando el tiempo de procesamiento de las nóminas de pago de beneficios semanales. Los cheques, en este tiempo, son preparados a maquinilla.

Tecnología Requerida: La recomendada por los consultores.

Recursos Humanos: Sección de Contabilidad, consultores y técnicos contratados.

Proyectos Especiales: Automatizar el pago de beneficios mediante una aplicación que provea Depósito Directo a los reclamantes Beneficiarios del Programa. (EBT)

Factores Externos Que Pueden Afectar La Consecución Del Objetivo: Leyes vigentes que han sido aprobadas recientemente con miras a resolver la crisis fiscal que enfrenta el Gobierno Central actualmente, Departamento de Hacienda y la falta del personal técnico y del equipo requerido.

- c. **Automatizar el Cobro de las Contribuciones Trimestrales:** El Objetivo es obtener un pago más ágil y eficaz depositando diariamente a las cuentas del Programa. Mantendría las cuentas de los patronos y patronos propios al día y se brindaría un mejor servicio al expedir las certificaciones de no deuda y al trabajar las reclamaciones de beneficios de nuestros asegurados.

Tecnología Requerida: La recomendada por los consultores.

Recursos Humanos: Secciones de Contabilidad, Registro, Determinación de Patronos, Operaciones de Campo, consultores y técnicos contratados.

Proyectos Especiales: Automatizar el cobro de las contribuciones trimestrales de los patronos y patronos propios a través de la Aplicación de Contribuyentes PSSCH.

Factores Externos Que Pueden Afectar La Consecución Del Objetivo: Leyes vigentes que han sido aprobadas recientemente con miras a resolver la crisis fiscal que enfrenta el Gobierno Central actualmente. El costo del proyecto. Departamento de Hacienda. La falta del personal técnico y del equipo requerido.

- d. **Obtener un Sistema de Asistencia de Comunicación:** El objetivo es mejorar la atención que se ofrece a la clientela que se comunica telefónicamente al Programa.

Tecnología Requerida: Equipo necesario.

Recursos Humanos: Empleados del Programa, Personal Administrativo y técnico, consultores y técnicos contratados.

Proyectos Especiales: Obtener un sistema de asistencia de comunicación para mejorar la atención de la clientela que se comunica telefónicamente al Programa. (BrainHi)

Factores Externos Que Pueden Afectar La Consecución Del Objetivo: Leyes vigentes que han sido aprobadas recientemente con miras a resolver la crisis fiscal que enfrenta el Gobierno Central actualmente. La falta del personal técnico y del equipo requerido.

A Continuación, las metas del Programa Seguro Social para Choferes:

METAS	OBJETIVOS
<p><i>1. El Programa de Seguro Social para Choferes Y Otros Empleados se creó para establecer un plan de seguridad social en beneficio de los choferes de Puerto Rico y de otras personas empleadas que en su trabajo operan un vehículo de motor. La ley 428 según enmendada, impone determinadas cotizaciones a los choferes y a sus patronos y dispone el pago de beneficios por enfermedad e incapacidad total permanente, establece un seguro de vida y una bonificación después de cumplir 65 años o más de edad e impone penalidades por las violaciones de esta Ley, de las reglas y reglamentos que bajo la misma se promulguen.</i></p>	<p>Determinar 1,000 patronos y patronos propios e ingresar 1,150 empleados.</p> <p>Procesar 20,000 Certificaciones de no deuda.</p> <p>Tramitar el pago de \$400,000 en beneficios por los diferentes conceptos.</p> <p>Recaudar la cantidad de \$4,000,000 en contribuciones (primas) al Seguro Choferil.</p>
<p><i>2. Integración de las operaciones del Programa del SINOT con las del Programa de Seguro Social para Choferes Y Otros Empleados.</i></p>	<p>Reducción sustancial de costos de administración y alquiler tomando en</p>

consideración la integración de oficinas regionales y las oficinas centrales.

Reubicar al personal existente del Programa del Seguro Choferil al piso 10 en la oficina Central, definiendo sus deberes conforme a la integración de los Programas.

3. Aumentar la captación de Recaudos de Contribuciones.

Reclutar Investigadores para el Programa para aumentar la captación de recaudos de contribuciones.

V. LOGROS ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y PROGRAMÁTICOS

A continuación, se presentan los logros más significativos de cada Unidad Operacional:

1. Unidad de Investigaciones y Determinación de Sobre Pagos (UIDS)

Detección de Sobrepagos: La UIDS utiliza como fuente principal para la detección de sobrepagos el cruce de información entre reclamaciones y salarios devengados, conocido como Quarterly Wages Crossmatch, que se transmite a través de la plataforma de SABEN. Este cruce de salarios se realiza treinta días (30) después de finalizar cada trimestre. Debido a la falta de un sistema semi-automático, el personal de investigaciones trabaja manualmente en estas indagaciones. Hasta diciembre de 2023, el promedio de detección de sobrepagos se situaba un 25% por debajo del 50% que establecen las métricas federales. Sin embargo, al cierre del segundo trimestre de 2024, este promedio ha ascendido al 52.75%.

Recuperación de Sobrepagos: La Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico, Núm. 74 de 26 de junio de 1956, según enmendada, establece un plazo de cinco años para la recuperación de sobrepagos. Durante el período de la pandemia (2020-2021), se observó un aumento significativo en el número de sobrepagos. La UIDS ha enfrentado la dificultad de no contar con personal permanente asignado para el seguimiento de cuentas por cobrar; únicamente se han designado dos personas bajo contrato, quienes han estado en la unidad por apenas tres meses. Actualmente, se dispone de un sistema automatizado que gestiona el envío de comunicaciones de cobro y estados de cuenta. A pesar de la falta de personal permanente para el seguimiento de cuentas, y de depender exclusivamente de comunicaciones y planes de pago, la UIDS ha logrado reflejar un 53.96% de recuperación en los dos primeros trimestres de 2024. Sin embargo, las métricas federales establecen que se debe alcanzar un 68% o más en la recuperación de sobrepagos.

Proyectos Completados:

- a. Se nombró capital humano bajo contrato para dar seguimiento al recobro de sobrepagos.
- b. En marzo de 2023, se reanudó el contrato con On Point Technology, lo que permitió la actualización de las plataformas BARTS y RECOVER.
- c. Durante el año 2023, se completó un adiestramiento para todo el personal del Negociado de Seguridad de Empleo en temas de prevención de sobrepagos.
- d. Asimismo, durante 2023 y parte de 2024, se establecieron adiestramientos y estrategias dirigidas al personal de Investigación para facilitar la realización y culminación de sus indagaciones.
- e. Evaluación del funcionamiento de la UIDS.
- f. Plan de Acción Correctiva para el mejoramiento de la UIDS.

2. Negociado de Seguridad en el Empleo

En el contexto actual, el Negociado de Seguridad de Empleo ha reafirmado su compromiso de apoyar a los ciudadanos en su búsqueda de estabilidad laboral y económica. Este informe detalla los logros administrativos, fiscales y programáticos que hemos alcanzado en el último periodo, destacando iniciativas que han transformado nuestra capacidad de respuesta y mejorado significativamente la calidad de los servicios que ofrecemos. En el último periodo, el Negociado de Seguridad de Empleo ha logrado avances significativos que han fortalecido nuestra capacidad para servir a la comunidad. Entre los hitos más destacados, hemos adquirido 228 computadoras para el programa de Seguro por Desempleo y 183 para el Servicio de Empleo, lo que ha modernizado nuestras operaciones y mejorado la eficiencia en la atención al público.

Además, hemos cubierto las plazas vacantes en las áreas de Seguro por Desempleo, Servicio de Empleo y Contribuciones, lo que ha permitido contar con una plantilla más amplia y necesaria para afrontar la creciente demanda de servicios. Esta expansión del personal también incluyó la asignación de recursos a todas nuestras oficinas locales, garantizando así una atención más cercana y personalizada a los beneficiarios. Por otra parte, se logró cubrir el puesto vacante de State Monitor Advocate luego de varios años sin cubrir la posición. Este es un logro significativo, ya que Puerto Rico necesita un representante de los empleados agrícolas para garantizar el cumplimiento y régimen de sus derechos.

La implementación de una nueva plataforma para la gestión de casos de Seguro por Desempleo ha reemplazado nuestro sistema anterior, permitiendo una administración más ágil y efectiva. Por otro lado, el Servicio de Empleo ha lanzado una plataforma innovadora llamada PERFIL, que utiliza inteligencia artificial, brindando herramientas óptimas para la búsqueda de empleo, lo que ha sido recibido con gran éxito por la ciudadanía.

Además, hemos creado el programa "Talento Infinito", que promueve la inclusión laboral de personas con limitaciones, garantizando igualdad de oportunidades en el mercado laboral. La realización de ferias de empleo y desempleo ha sido otra iniciativa clave, donde se ofrecieron ambos servicios simultáneamente, logrando registrar un alto número de reclamantes al Servicio de Empleo y expandiendo nuestra base de datos.

También se logró cumplir con la entrega de la totalidad de los informes ETA federales atrasados debido a la emergencia de la pandemia. Actualmente, no tenemos informes delincuentes. A su vez, se logró una amplia relación y comunicación efectiva con el Gobierno Federal, trabajando en unión buscando los mejores intereses para Puerto Rico.

Con el apoyo de los consultores de On Point Strategy, se ha logrado el desarrollo de manuales de procedimientos para las distintas áreas, los cuales son de suma importancia para la continuidad de las operaciones.

Finalmente, hemos renovado las multifuncionales en nuestras oficinas, asegurando un entorno de trabajo más eficiente para nuestro equipo y mejorando la calidad del servicio que

ofrecemos. Estos logros representan un paso adelante en nuestro compromiso de apoyar a las personas desempleadas y facilitar su reinserción en el mercado laboral.

Los logros presentados reflejan el esfuerzo conjunto de nuestro equipo para optimizar los recursos y responder a las necesidades de la comunidad. La implementación de nuevas plataformas, tanto para la gestión de casos de seguro por desempleo como para la búsqueda de empleo, ha sido fundamental en la mejora de nuestros procesos y en la experiencia del usuario. Programas innovadores como "Talento Infinito" y la realización de ferias de empleo han ampliado nuestras oportunidades para promover la inclusión y la igualdad en el acceso al trabajo. Asimismo, la renovación de nuestro equipo en las oficinas ha asegurado un entorno de trabajo más eficiente. Estos avances no solo fortalecen nuestra capacidad operativa, sino que también nos posicionan como un pilar esencial en la recuperación y desarrollo económico de nuestra comunidad.

Adelante, se incluyen logros específicos adicionales para el Servicio de Empleo y Sección de Contribuciones.

a. Servicio de Empleo:

i. Wagner Peyser:

1. Cumplir con la meta establecida en colocación para los trimestre
2. 2 y 4 del 2023-2024 equivalente a un 47.5% y 51.9 de 50.5%.
3. Integración de la Plataforma PERFIL al sistema de PRIS con el registro de patrono, órdenes de empleo.
4. Contratación de personal
5. Mejoras al sistema PRIS en las áreas de Ordenes de Empleo, JVSG (veterano), trabajadores agrícolas, servicios, entre otros.
6. Haber completado los MOU entre las Oficinas de Conexión Laboral y DTRH (Servicio de Empleo)

ii. RESEA

1. Continuar con el proceso de integración de RESEA a la plataforma de PRIS.
2. Aprobación del Plan Anual de RESEA
3. Proyecto del Plan Piloto Reinsértate programado para comenzar en octubre 2024
4. Se realizó una requisición de puestos para el Programa de RESEA, solicitándose un total de 18 posiciones, de las cuales 16 han sido ocupadas. Cada oficina de servicio de empleo contará con dos oficiales. (RESEA/WPRS).

iii. Contratos

1. TRH y DDEC para las mejoras al sistema PRIS.
2. Inprende- Solicitud de autorización para otorgar extensión de contrato a la compañía Inprende para el proyecto de

empleabilidad para personas con necesidades especiales. El equipo de consejería del servicio de empleo recibió capacitación por parte del personal de Inprende para brindar asistencia a las personas con diversidad funcional.

3. PRG-evaluación de impacto del Programa RESEA con el propósito de evaluar si las estrategias utilizadas cumplen con la tasa de alta a moderada según el USDOL/ETA y basadas en evidencia
4. Certificación Extranjera
5. Procesar las órdenes de empleo H2A y H2B a través del sistema PRIS, según aprobadas por Chicago National Processing Center.

iv. WOTC

1. Un incremento en la cantidad de personas beneficiadas por el programa WOTC. A continuación, el total de solicitudes recibidas, solicitudes denegadas y certificaciones otorgadas desde el 1 de enero de 2021 al 30 de junio de 2024.
2. Total de solicitudes recibidas: 23,810
3. Total de denegaciones emitidas: 9,758
4. Total, de certificaciones emitidas: 7,578

b. Sección de Contribuciones:

Hemos establecido un plan de adiestramiento para que todo el personal de la Oficina de Contribuciones tenga el conocimiento básico de los trabajos de las cinco unidades que componen la Secretaría y así poder brindar un buen servicio a los patronos en todo momento.

Se adquirieron laptops con dos monitores para facilitar el servicio en oficina y como herramienta de trabajo desde cualquier lugar que se nos asigne en caso de una emergencia.

Hemos organizado la estructura de trabajo de la oficina de manera tal de que podamos cumplir con los requerimientos federales y estatales con el menor margen de error.

Hemos logrado poner la mayoría de los informes federales (ETA'S) en tiempo corrigiendo los errores que por años nos salían "FAILED"

Establecimos que las cartas y notificaciones que reciben los patronos se realicen de manera automática, por programación.

Se les otorgó a los patronos el permiso de actualizar sus datos demográficos a través de su usuario autorizado en el Portal de Patronos.

El total de patronos activos en el sistema de contribuciones en estos momentos es de 59,162. Demostrando esto un aumento en el número de patronos con años anteriores.

Los recaudos han ido incrementando en los últimos 3 años fiscales. A continuación, se detallan los mismos:

AÑO FISCAL	TRUST FUND	INCAPACIDAD
21-22	\$195,126,775.97	\$15,845,073.24
22-23	\$232,117,272.10	\$17,791,074.77
23-24	\$240,183,210.39	\$18,113,317.18

Los pagos realizados por el patrono nutren el Trust Fund, Fondo Auxiliar, Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo (FT) y SINOT. Los responsables de trabajar estas transferencias se encuentran en la Unidad de Análisis de Cuentas, Oficina de Contribuciones.

3. Unidad de Investigaciones y Seguridad Interna (UISI):

El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) ha lanzado una campaña de orientación a los reclamantes de beneficios a través de medios informativos y redes sociales. Esta iniciativa tiene como objetivo aclarar los requisitos para la obtención de beneficios y ha resultado en la rectificación de datos, permitiendo la recuperación voluntaria de fondos indebidamente pagados, muchos de los cuales son producto de fraude.

Fondos Recuperados: Hasta la fecha, se han recuperado un total de \$55,834,312.00, detallados de la siguiente manera:

- Cheques del PUA: Devoluciones por reclamantes que no cumplían con los requisitos.
- Cheques de UI: Devoluciones por reclamantes que no cumplían con los requisitos.
- Cheques/Giros de Menores de Edad: Devoluciones de menores que presentaron reclamaciones indebidas del PUA.
- Cheques/Giros de Empleados Públicos: Devoluciones de empleados de gobierno, municipios y corporaciones públicas que presentaron reclamaciones indebidas del PUA.
- Cheques del PUA: Devoluciones por familiares de confinados.

Esquemas Detectados:

- a. Municipios: Se realizó una verificación en el Sistema SABEN de los empleados municipales que habían presentado reclamaciones desde el 15 de marzo de 2020 y que contaban con un ABT en 2021. La búsqueda reveló un total de 3,143 empleados que radicaron reclamaciones PUA mientras recibían ingresos interrumpidos de los ayuntamientos. Se envió a los Ejecutivos Municipales de los 78 municipios la relación de empleados detectados para la certificación de la información correspondiente.

Subpoenas Solicitadas por el Tribunal: Para abordar casos de robo de identidad o fraude, se han solicitado las siguientes subpoenas:

- a. Año 2020: 217
- b. Año 2021: 126
- c. Año 2022: 178
- d. Año 2023: 51
- e. Año 2024: 63

Casos referidos a Agencias de Investigación Estatal y Federal

Agencia	Cantidad de casos Referidos
Negociado Investigaciones Especiales (NIE)	291 referidos / 5 procesados
Policía de PR (Agt. Gisela Rivera)	410 Referidos / 11 procesados
Negociado Policía de PR	74 Referidos
DOL/ Inspector General	184 Solicitudes de Información y referidos
US Secret Service	4 Consultas de Información
FBI	9 Referidos / 43 Consultas de Información
US Department of Justice	4 Consultas de Información
Departamento Seguridad Publica	21 Consultas Información
Oficina del Contralor	2 Consultas Información Auditoria OC-25-15
HLS/ICE	12 Consultas Información
DEA	1referido / 33 Consultas de Información

Durante el periodo comprendido entre 2021 a 2024 la UI SI ha representado a la Agencia en 37 casos de Tribunales en calidad de testigos y peritos, en reclamaciones de casos de fraude y/o Robo de Identidad.

4. Programa de Seguro por Incapacidad no Ocupacional Temporal (SINOT)

Logros Administrativos: Cubrir los siguientes puestos que se encontraban vacantes: (1 Administrador Sistemas de Oficina II (033-002); 1 Auxiliar Administrativo (033-255))

Fiscales: Sección Plan Público Año 2023-2024

Reclamaciones tramitadas:

- a. Incapacidad: 995
- b. Desmembramiento: 8
- c. Muerte: 6
- d. Extensiones: 235
- e. Subsiguientes (semanas + días): 11,569 + 2

“Se procesaron 11,569 semanas y 2 días de reclamaciones subsiguientes”

Determinaciones Emitidas Elegibles

- a. Incapacidad: 883
- b. Desmembramiento: 3
- c. Muerte: 8
- d. Extensiones: 209
- e. Subsiguientes (semanas + días): 9,673+6

Beneficios pagados \$1,058,598.58

Recaudos \$18,650,916.03

*En Plan Público no se computan las modificaciones, cancelaciones y/o aprobados; y las reclamaciones subsiguientes se computan en semanas más días. Sección Plan Privado (julio 2023 - mayo 2024)

Reclamaciones tramitadas 5,364

- a. Incapacidad: 5,319
- b. Desmembramiento: 4
- c. Muerte: 41

Determinaciones Emitidas Elegibles: 4,728

Cambio en Planes: 253

- a. Modificaciones: 82
- b. Cancelaciones: 171
- c. Aprobados: 0

Beneficios pagados: \$4,890,139.52

Recaudos: * La sección de Planes Privados no computa recaudos*

Sección Plan Privado (mayo-junio 2024)

Reclamaciones tramitadas

- a. Incapacidad: 209
- b. Desmembramiento: 0

c. Muerte: 2

Determinaciones Emitidas Elegibles:

Cambio en Planes: 42

- a. Modificaciones: 18
- b. Cancelaciones: 24
- c. Aprobados: 0

Beneficios pagados: \$201,894.93

Recaudos: * La sección de Planes Privados no computa recaudos*

Programáticos

Como parte de los logros alcanzados dentro del Programa, ha sido la compra e instalación de computadoras, laptops, baterías (backup), auriculares y teléfonos.

5. Programa Seguro Social para Choferes y Otros Empleados

Administrativos

- a. **Desarrollo del Portal del Programa de Seguro Choferil (Mecanización del Programa):** La compañía Evertec continúa con el desarrollo del Portal del Programa del Seguro Choferil. Actualmente se encuentra en desarrollo del Módulo de Determinación de Patronos. Cuando se termine con este Módulo se continuará con el Módulo de Contabilidad hasta culminar con todos los módulos. Además, hay varios proyectos en curso que eventualmente serán integrados a la aplicación una vez completada su implementación:
 - i. Proyecto EBT (Electronic Benefit Transfer) – Pago de beneficios de forma más ágil y segura mediante depósito directo a los beneficiarios.
 - ii. Proyecto de pagos de contribuciones trimestrales a través del Portal del Programa de Seguro Choferil.
- b. **Adquisición de equipos electrónicos para todos los usuarios del Programa:** Se adquirieron computadoras (laptops), monitores, teclados, ratón (mouse) y baterías para todos los usuarios del Programa. Ya fueron instaladas las computadoras nuevas en la Oficina Central y en las oficinas de áreas.
- c. **Migración de la Base de Datos:** El 6 de septiembre de 2024 se realizó la migración de la base de datos a un servidor nuevo en coordinación con la Oficina de Centro de Cómputos y el personal de Evertec para instalar la Aplicación NSSCH en las computadoras nuevas. Se realizaron pruebas y el proceso fue un éxito. Las tareas del proceso de migración están resumidas en los siguientes pasos:

- i. respaldar la base de datos
 - ii. mover los archivos del servidor actual a servidor nuevo
 - iii. restaurar la base de datos en el servidor nuevo
 - iv. verificar que la base de datos esté arriba
 - v. realizar pruebas para verificar que la Aplicación NSSCH (guagüita) funciona correctamente
- d. **Adquisición de mobiliario nuevo:** Se adquirieron escritorios y sillas nuevas para los empleados del Programa. Además, sillas para los visitantes del Programa.
- e. **Mudanza del Programa del Seguro Choferil al Piso 10:** Se realizó la mudanza del Programa de Seguro Choferil al Piso 10 como parte de la integración con el Programa SINOT a base de la Ley Núm. 262 del 30 de diciembre de 1995 que crea el Negociado de Beneficios al Trabajador adscrito a la Secretaría de Beneficios al Trabajador.

Fiscales

- a. **Recaudos Año Fiscal 2024-2025:** Para el primer mes del año fiscal (2024-2025), el Programa del Seguro Social para Choferes y Otros Empleados ha recaudado \$237,969.10. Para el primer mes del año Fiscal anterior (2023-2024) el Programa recaudó \$287,187.27. Esto refleja un nivel de recaudos menor (\$49,218.17 menos).
- b. **Recaudos Año Natural 2024:** Durante los primeros siete meses (enero a julio) del año corriente, el Programa ha recaudado \$2,130,339.53. No obstante, durante los primeros siete meses (enero a julio) del año anterior 2023, el Programa había recaudado \$2,162,801.06.

VI. ASUNTOS RELEVANTES (OTROS)

1. Unidad de Investigaciones y Determinación de Sobre Pagos (UIDS)

- a. La UIDS se encuentra trabajando en la nueva plataforma de Geography Solutions, específicamente en el Módulo de Investigaciones, revisando, modificando y corrigiendo procesos para su lanzamiento. La implementación de esta plataforma permitirá que el proceso de investigación sea semi-automático, aliviando la carga de trabajo del personal de investigación limitado. Esto incluirá la digitalización de documentos y formularios, así como la ejecución de procesos y la generación de reportes de manera digital.
- b. Se está elaborando un manual para la UIDS en colaboración con personal de On Point Strategy, contratistas especializados.
- c. **Nombramiento de personal adicional:** Debemos continuar con el proceso de reclutamiento de capital humano de manera que podamos tener los recursos para dar seguimiento de todo lo relacionado a las cuentas por cobrar, lo que es esencial para mejorar la recuperación de sobrepagos.
- d. **Contratación de investigadores:** Se necesita personal adicional en el área de investigación para garantizar que la UIDS cumpla con las métricas federales y mejore la efectividad de sus operaciones.
- e. La UIDS debe completar y validar las pruebas UAT para pasar a producción los cambios requeridos para la determinación de sobrepagos y la recuperación de estos.

2. Negociado de Seguridad en el Empleo

- a. Principales asuntos pendientes de Seguro por Desempleo
 - i. Renovación de Contrato de FAST
 - ii. Reclutamiento de Especialistas, para que puedan supervisar áreas que actualmente no tienen supervisión directa.
 - iii. lanzamiento oficial de la plataforma DELTA
- b. Principales asuntos pendientes Servicio de empleo
 - i. Renovación de contratos de Computer System Design y de The Policy & Research Group (PRG).
 - ii. Reclutamiento del personal para los programas de Wagner Peyser y JVSG, tales como; DVOP y LVER, Consejeros, Oficiales de Servicio de Empleo y Gerentes.
- c. Principales desafíos Sección de Contribuciones:

- i. La modernización del portal existente para un fácil manejo por parte del patrono y los técnicos de contribuciones. Actualmente estamos en la implementación de la Nueva plataforma digital, el Portal de Desempleo en Línea y Trámites Automatizados (DELTA), dirigido a ejecutar eficientemente los procesos para solicitantes desempleados, patronos, trabajadores y ciudadanos. “DELTA estará disponible en todo momento, sin importar el día y la hora, y se podrá acceder a él a través de cualquier dispositivo digital con acceso a internet, como computadoras, teléfonos inteligentes y tabletas”. Además, estará optimizando las operaciones internas, mejorando la experiencia de los miles de usuarios que navegarán por ella de manera segura y confiable.

Con relación a los patronos, esta plataforma proporcionará herramientas para registrarse, presentar declaraciones de salarios, presentar declaraciones de impuestos trimestrales y realizar pagos de seguro de desempleo y SINOT (Seguro de Incapacidad Temporal No Ocupacional). Los patronos también pueden disputar cargos o reclamos a través de la misma. La plataforma está provista con sistemas de verificación de identidad y prevención de fraude, garantizando el cumplimiento con las leyes federales y estatales, así como los estándares de ciberseguridad establecidos por el Servicio de Innovación y Tecnología de Puerto Rico (PRITS).

- ii. Dominio del idioma inglés (escrito, verbal y escritura) - No todo el personal del Negociado de Contribuciones domina el idioma inglés y la oficina necesita personal con esta destreza para la atención a nuestra clientela y la participación de los adiestramientos que ofrece el gobierno federal, los cuales son requeridos.
- iii. La escasez de supervisores – En estos momentos hay unidades importantes dentro del Negociado de Contribuciones que requieren de una revisión al trabajo de forma directa y constante por lo técnico de las funciones que se realizan.

d. Principales asuntos pendientes de la Sección de Contribuciones

- i. Reclutamiento de personal gerencial y unionado necesario que nos permita cumplir con las métricas establecidas por el Gobierno Federal.
- ii. Completar el proceso de justificación para enmienda de contrato de Geographic Solutions que incluya el módulo de Contribuciones.

- iii. Gestionar un curso de inglés para gran parte del personal de Contribuciones
- iv. Reclutar empleado que se dedique a la elaboración y transmisión de los informes federales ETA.

3. Unidad de Investigaciones y Seguridad Interna (UISI):

- a. Establecimiento del Comité de Integridad: Se propone la constitución del Comité de Integridad conforme a las directrices presidenciales y del DOL/ETA. Este comité tendrá como objetivo coordinar de manera ordenada todas las estrategias de prevención de fraude y la recuperación de beneficios pagados indebidamente. Además, se crearán guías para la detección de evasión fiscal por parte de empleadores y el lavado de dinero (Ref. UIPL-24-13, Julio 25, 2013). La Composición del Comité es un representante del programa de Seguro por Desempleo, Contribuciones, Apelaciones, BPC y Unidad de Seguridad Interna. La constitución de este comité permitirá canalizar de manera más efectiva y responsable las iniciativas financiadas con los fondos de Integridad. Actualmente, existen cuatro iniciativas pendientes de implementación que requieren atención inmediata debido a las extensiones otorgadas por la Oficina Nacional.
- b. Creación de la Oficina y Guías de Procedimientos: Se recomienda el desarrollo de una oficina dentro de la UISI que cuente con guías de procedimientos claras para el manejo de casos y querellas. Esta tarea ya se había iniciado utilizando las guías del UIPL-14-17. Es aconsejable que esta labor se realice con personal interno de la Agencia, ya que la Oficina Nacional y NASWA han proporcionado las guías necesarias y asistencia técnica. Se recomienda que una vez establecida la oficina, deberá estar adscrita a la Autoridad nominadora para proteger la confidencialidad y garantizar un manejo adecuado de las investigaciones.
- c. Implementación de un Grupo de Trabajo Multiagencial: Se propone la reactivación de las reuniones del “Task Force” previamente constituido, que incluía agencias estatales y federales. Estas reuniones deben llevarse a cabo de manera mensual o según la urgencia de los casos a tratar. El objetivo es fomentar la colaboración interagencial y mejorar la respuesta ante situaciones críticas.

4. Programa de Seguro por Incapacidad no ocupacional (SINOT)

NECESIDADES PROGRAMÁTICAS DE SINOT:

- a. Automatización: A tono con el mundo moderno, el Programa necesita integrar el uso de la tecnología para facilitar los procesos de manejo y trámite de las reclamaciones que actualmente se realizan de forma manual. Actualmente en el Programa, con

excepción del sistema de contabilización de recaudaciones y el registro de patronos, todos los procesos se realizan manualmente.

- b. Proyecto EBT (Electronic Benefit Transfer): Darle continuidad a la implementación del Programa para el pago de beneficios mediante depósito directo a través de una tarjeta electrónica que funciona como una tarjeta de débito. De esta forma será más ágil y seguro. Actualmente el pago de los beneficios toma entre 17 a 35 días. El proyecto se encuentra paralizado, ya que no se ha podido retomar el mismo en el Centro de Cómputos y con la compañía Evertec.

OTRAS NECESIDADES:

- a. Adquisición de escritorios para oficina central y locales.
- b. Compra de archivos, ponchadores y sellos de goma con la dirección.
- c. Sillas de visitantes.
- d. Remodelación estructural de la Oficina Central procurando un espacio con condiciones apropiadas de trabajo. Esto es uno de los elementos que influye sobre el bienestar físico y mental de los trabajadores.

6. Programa Seguro Social para Choferes y Otros Empleados:

ASUNTOS PENDIENTES:

- a. Continuación al Proyecto de Implementación del Portal del Programa de Seguro Choferil (Mecanización del Programa)
- b. Proyecto EBT (Electronic Benefit Transfer) pago de beneficios de forma más ágil y segura, mediante depósito directo.
- c. Proyecto de pagos de contribuciones a través del Portal del Programa de Seguro Choferil

VII. ANEJOS (DOCUMENTOS QUE HAN SIDO CARGADOS EN EL PORTAL)

1. Negociado de Seguridad en el empleo:

- a. Organigrama del Negociado de Seguridad de Empleo
- b. Organigrama áreas locales de Servicio de Empleo
- c. Organigrama Sección de Contribuciones
- d. Organigrama Oficinas Locales Contribuciones
- e. ETA 9169
- f. Lears Reporting System 2020-2024
- g. Monitor Advocate System Report

2. Unidad de Investigaciones y Seguridad Interna (UISI):

NOTICIA

El FBI diligencia 32 órdenes de arresto por fraude al PUA

La mayoría de los arrestos han sido en la zona metropolitana de Puerto Rico

26 de agosto de 2024 - 7:35 AM

COMPARTIR

52

Se adhiere a los criterios de  The Trust Project

FRAUDE AL PUA



FRAUDE AL PUA · AGOSTO 26, 2024 5:12 PM

Buscan a fugitivos por fraude al PUA



WALTER SOTO-LEÓN · AGOSTO 26, 2024 4:45 PM

Fraude al PUA: gran jurado acusa a 32 personas

Con el esquema, se apropiaron de casi un millón de dólares.

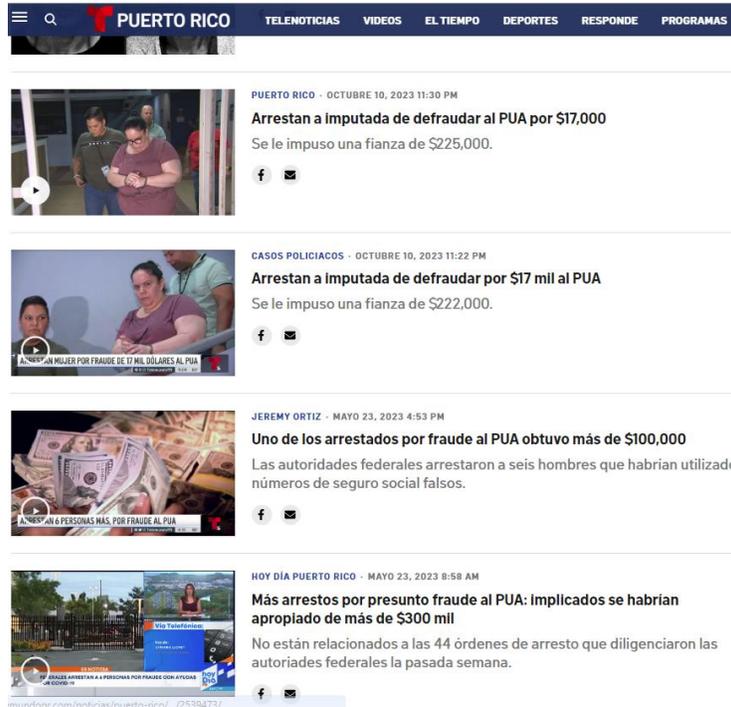


FRAUDE AL PUA · MARZO 8, 2024 10:47 AM

Encarcelan a hombre y a mujer por alegado fraude de \$28 mil al PUA

Los hechos habrían ocurrido entre junio y agosto del 2020.





3. Programa de Seguro por Incapacidad no ocupacional (SINOT)

- a. Organigrama Programa SINOT

4. Programa Seguro Social para Choferes y Otros Empleados

- a. Organigrama
- b. Inventario de Cuentas de Bancos al 31 de julio de 2024
- c. Presupuesto Aprobado 2024 (julio 2024 - junio 2025)



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

**INFORME DE ESTATUS Y PLANES DE:
OFICINA DE HABILITACIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO
TRANSICIÓN 2024**

Director o encargado del área: Sra. Brenda Morales Ríos, Ejecutiva de Habilitación
Fecha del informe: 7 de octubre de 2024



TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. BASE LEGAL, MISIÓN Y VISIÓN	2
III. ESTRUCTURA U ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)	3
IV. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (PLAN DE TRABAJO)	4
V. LOGROS ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y PROGRAMÁTICOS	5
VI. ASUNTOS RELEVANTES (OTROS)	6
VII. ANEJOS (DOCUMENTOS QUE HAN SIDO CARGADOS EN EL PORTAL)	7

I. INTRODUCCIÓN

Es política pública que quienes formen parte del servicio público no deben haber incurrido en conductas impropias sancionadas por el ordenamiento jurídico o administrativo.

El estado provee un mecanismo, a través del proceso de Habilitación, para que personas inelegibles para nombramiento o contratación puedan demostrar que han superado las circunstancias que los han inhabilitado y de esta manera puedan integrarse o reintegrarse al servicio público, según sea el caso.

Las entidades gubernamentales están impedidas de nombrar a personas o de otorgar contratos de servicios profesionales a favor de personas inhábiles por haber incurrido en conducta deshonrosa, sean adictos por uso de sustancias o alcohol, hayan sido convictos por delitos graves o delitos que impliquen depravación moral o hayan sido destituidos del servicio público.

II. BASE LEGAL, MISIÓN Y VISIÓN

A. BASE LEGAL

Las disposiciones de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico, faculta al Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para decidir sobre la habilitación de personas consideradas inelegibles para el servicio público, a su vez tomando en consideración las recomendaciones emitidas por los miembros de la Junta Consultiva de Habilitación. Este cuerpo asesor del secretario es creado mediante el Reglamento de Habilitación para el Servicio Público Núm. 9000 del 29 de agosto de 2017, y estará compuesto por un representante de las siguientes agencias: Departamento de Corrección y Rehabilitación, Departamento de Justicia, la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, el Negociado de la Policía de PR, Departamento de la Familia y presidida por un representante del Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

La función primordial de la Junta será evaluar las peticiones de habilitación, asesorar y recomendar al Secretario sobre las mismas. El Secretario emitirá su decisión a base de las observaciones y recomendaciones que la Junta le someta, así como del expediente con toda la documentación recopilada. La determinación de conceder o no la habilitación deberá ser notificada por escrito al solicitante.

B. MISIÓN

Proveer a las personas inhabilitadas para ocupar cargos públicos la oportunidad de demostrar que por sus propios méritos superaron la situación que los inhabilitó, de tal forma que puedan integrarse o reintegrarse al servicio público.

C. VISIÓN

Ofrecer posibilidades reales a personas inelegibles para que demuestren que están aptos para aspirar a empleo o contratación en el gobierno.

III. ESTRUCTURA U ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)

La Oficina responde directamente al Secretario. Se compone de dos Oficiales de Habilitación, responsables de atender a los peticionarios del proceso de habilitación. Estos son orientados, entrevistados y se les recibe toda la documentación requerida para evaluación. Estos funcionarios se encargan de hacer las investigaciones pertinentes y presentan a los miembros de la Junta Consultiva de Habilitación con un informe conteniendo todos los elementos necesarios para una evaluación objetiva de cada petición.

Contamos con un Administrador de Sistemas de Oficina II. Este es responsable de todas las comunicaciones emitidas para la firma del Secretario. Además, trabaja las Certificaciones de estatus de elegibilidad solicitadas por las entidades gubernamentales antes del proceso de nombramiento o contratación. Es el responsable de administrar la Base de Datos de los peticionarios de habilitación.

Por último, la Oficina cuenta con un Ejecutivo de Habilitación quien tiene a su cargo supervisar los trabajos de la Oficina, administra el Banco de Destituidos del Servicio Público y funge como Secretaria de la Junta.

IV. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (PLAN DE TRABAJO)

La Oficina continúa atendiendo a los peticionarios que acuden a la Oficina. A la fecha tenemos 28 casos activos de peticionarios. En calendario está pendiente una reunión de la Junta para finales del mes de octubre.

Diariamente se reciben y trabajan certificaciones de elegible y se añaden Informes de Destitución a la Base de Datos según son notificadas.

V. LOGROS ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y PROGRAMÁTICOS

De enero de 2021 hasta la fecha del informe se han realizado 10 reuniones ordinarias de la Junta Consultiva de Habilitación en las que se atendieron 138 peticionarios. Se concedieron 93 instancias de habilitación total y 22 de habilitación condicionada, resultando en la posibilidad de reinserción en el mundo laboral a candidatos antes considerados inelegibles para el servicio público.

Se denegaron 9 solicitudes y 14 casos quedaron pendientes de resolución posterior.

- Adiestramientos ofrecidos sobre Habilitación 2
- Visitantes recibidos en la Oficina 146
- Informes de Destitución entrados a la Base 134
- Certificaciones de Elegibilidad trabajadas 70,000

VI. ASUNTOS RELEVANTES (OTROS)

En el mes de abril de 2023 se suscribió un Acuerdo Interagencial entre el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) y la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH) con el propósito de reubicar a los empleados de la Oficina de Habilitación, adscrita al DTRH a las instalaciones de la OATRH.

Ya hemos establecido que el proceso de habilitación para el servicio público es el proceso por el cual personas consideradas inelegibles para nombramiento o contratación gubernamental, tienen la oportunidad de recuperar su capacidad para competir y ocupar empleos o contratos en el sector público.

Esta función tiene origen en la agencia que administra la ley que rige la administración de los recursos humanos en el servicio público y está ligada al principio de mérito y las áreas esenciales que componen el mismo. No obstante, la Ley 8-2017 delegó por primera vez la facultad habilitadora al secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos a pesar de que los deberes ministeriales de esta agencia están dirigidas al sector privado y a las corporaciones públicas que operan como negocio con ánimo de lucro.

El Acuerdo estipula que los empleados que componen la Oficina de Habilitación, así como el equipo y expedientes de la Oficina serían trasladadas a las facilidades de OATRH en anticipo a alguna legislación que devolvería la facultad habilitadora a su agencia de origen.

Así las cosas, en el verano de 2023 se realizó la movida de la Oficina a OATRH. Sin embargo, el DTRH continuó cumpliendo con los deberes ministeriales relativos a la habilitación para el servicio público. Cabe señalar que no se logró aprobación de legislación alguna.

El Acuerdo Colaborativo tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024. Indica que no se continuará dando servicios bajo el acuerdo interagencial mas allá del término de su vigencia, excepto que exista una enmienda firmada por las partes a esos efectos.

VII. ANEJOS (DOCUMENTOS QUE HAN SIDO CARGADOS EN EL PORTAL)

1. Memorando de Entendimiento
2. Reglamento de Habilitación de Servicio Público



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

INFORME DE ESTATUS Y PLANES DE:

**SECRETARÍA AUXILIAR DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE
PUERTO RICO**

TRANSICIÓN 2024

Nelvin Rodríguez Sánchez
Secretario Auxiliar

30 de septiembre de 2024



TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	BASE LEGAL, MISIÓN Y VISIÓN.....	2
A.	BASE LEGAL.....	2
B.	MISIÓN	2
C.	VISIÓN	2
III.	ESTRUCTURA U ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA).....	3
IV.	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (PLAN DE TRABAJO)	4
V.	LOGROS ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y PROGRAMÁTICOS	7
VI.	ASUNTOS RELEVANTES (OTROS)	8
VII.	ANEJOS (DOCUMENTOS QUE HAN SIDO CARGADOS EN EL PORTAL)	9

I. INTRODUCCIÓN

La Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico (PR OSHA, por sus siglas en inglés) es una oficina adscrita al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico. Se encarga de administrar y fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de PR (Ley 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada) mediante la administración de un programa subvencionado con dos (2) acuerdos con el Departamento del Trabajo federal. Los acuerdos de operación proveen al DTRH fondos federales que son pareados en un cincuenta por ciento (50/50) para el Programa de PR OSHA aprobado bajo la sección 23(g) de la Ley de OSH federal y fondos pareados a un diez por ciento (90/10) para el programa de Consultoría de PR OSHA cobijado bajo la sección 21(d) de la Ley federal.

En 1977, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de PR recibió de parte de su análogo federal, la aprobación parcial la administración estatal del programa de PR OSHA (antes conocido como OSO) con jurisdicción en la industria pública y privada de la isla. Como parte de los acuerdos, el DTRH acuerda establecer un Programa con una estructura organizacional, administrativa y programática igual o más efectiva que en comparación con nuestra contraparte federal (OSHA Federal).

Los acuerdos de presupuesto que subvencionan parte de nuestros gastos operacionales conllevan procesos de revisión y evaluación constantes en donde se consideran los aspectos programáticos, administrativos y organizacionales del Programa. Los resultados de las evaluaciones influyen en la renovación de los acuerdos presupuestarios para los años subsiguientes.

PR OSHA en su compromiso de ser igual o más efectivo que el programa federal debe contar con una estructura organizativa que garantice la funcionalidad de las divisiones que componen el Programa.

Conforme a los requerido, se somete este informe de estatus y planes correspondiente a PR OSHA para facilitar el proceso de transición gubernamental y exponer el estatus actual del Programa y asuntos que quedan pendientes de atender.

II. BASE LEGAL, MISIÓN Y VISIÓN

A. BASE LEGAL

La Asamblea Legislativa de Puerto Rico promulgó la Ley 16 de 5 de agosto de 1975 conocida como “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” en donde autoriza al Secretario del Trabajo prescribir y poner en vigor las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud desarrollados y adoptados bajo esta ley; asistiendo y estimulando a patrono y empleados en sus esfuerzos por garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables, proveyendo para la investigación científica, información, educación y adiestramiento y el desarrollo de estadísticas en el campo de la seguridad y salud ocupacionales; para determinar los deberes y funciones del Secretario del trabajo en las áreas cubiertas en esta ley y para otros fines.

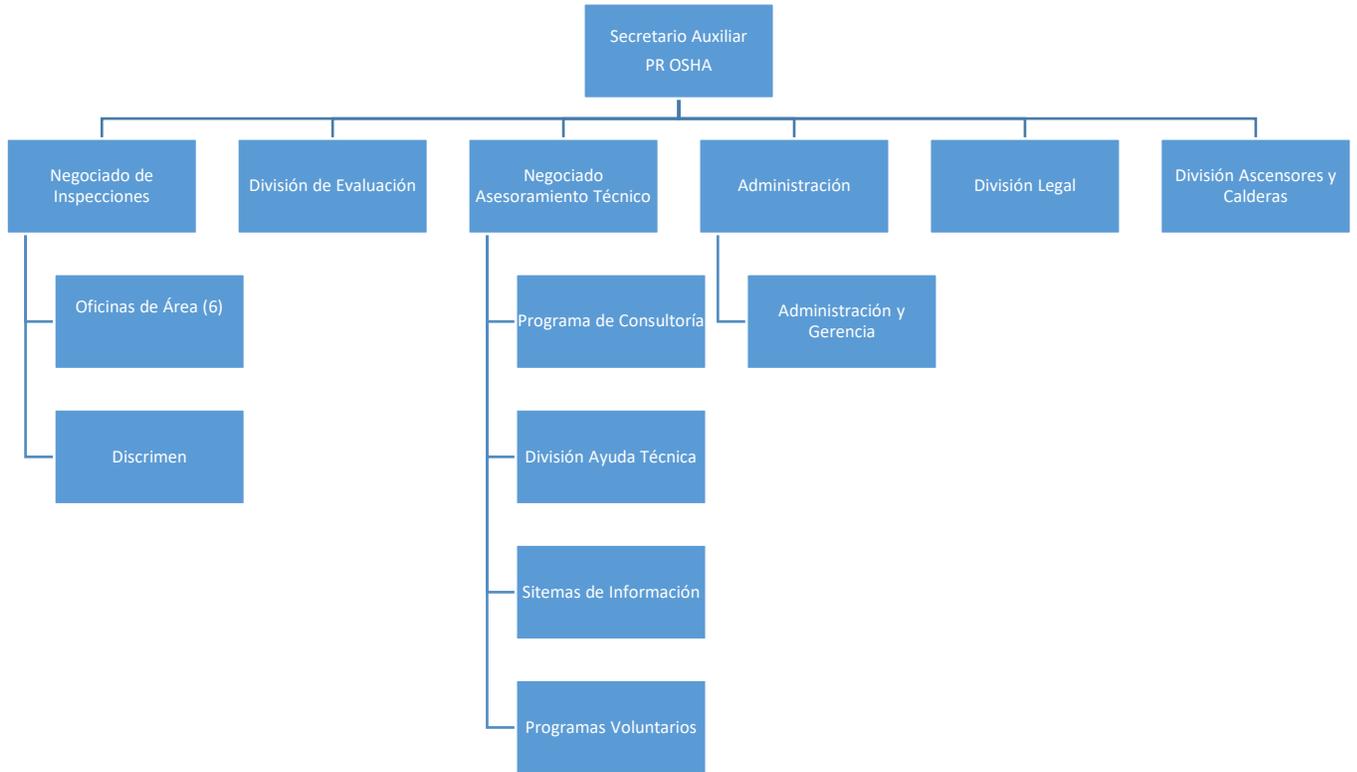
B. MISIÓN

PR OSHA tiene como misión garantizar condiciones de trabajo seguras y salubres para cada empleado, salvaguardar nuestros recursos humanos, minimizando las pérdidas económicas causadas por lesiones y enfermedades ocupacionales.

C. VISIÓN

Puerto Rico está aspirando a eliminar lesiones, enfermedades y muertes en el trabajo con el fin de que los empleados regresen sanos y salvos diariamente a sus hogares. La visión de nuestro Programa es lograr que cada lugar de trabajo sea uno seguro y salubre y esté caracterizado por un compromiso autentico con la seguridad ocupacional.

III. ESTRUCTURA U ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)



IV. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (PLAN DE TRABAJO)

Con excepción de aquellas industrias incluidas dentro de la Clasificación de Manejo de Carga Marítima (SIC 4491), Construcción y Reparación Naval (SIC 3731, 3737) y Servicio Postal de los Estados Unidos (USPS) (SIC 4311) que permanecen bajo jurisdicción federal, nuestro Programa cubre todos los lugares de trabajo del sector público y privado.

La población a ser atendida por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico consiste en aproximadamente 1,133,000 empleados, lo cual fue la fuerza laboral promedio para Puerto Rico registrada en el BLS (Mercado Laboral) de Puerto Rico para marzo de 2024. De estos un total de aproximadamente 997,905 empleados estaban empleados en más de 57,015 lugares de trabajo y 196,000 trabajaban por cuenta propia, según lo informado por el Departamento de Trabajo y Recursos Humanos y la Oficina de Estadísticas Laborales (<https://data.bls.gov/pdq/SurveyOutputServlet>).

Hay un promedio de:

- 761,502 empleados del sector privado trabajando en 52,560 establecimientos.
- 199,980 empleados del sector público trabajando en 1,558 establecimientos.
- 36,423 empleados en el sector de la construcción trabajando en 2,895 establecimientos.

Number of Covered Employees, by Major NAICS Division			
Average 2023			
NAICS	INDUSTRY GROUPS	NUMER OF ESTABLISHMENTS	EMPLOYMENT COVERED
11	Agriculture, Forestry and Fishing and Hunting	1,670	7,942
21	Mining	38	644
22	Utilities	154	7,674
23	Construction	2,788	3,707
31-33	Manufacturing	2,200	83,273
42	Wholesale Trade	2,356	33,084
44-45	Retail Trade	9,589	131,443
48-49	Transportation and Warehousing	1,261	23,573

51	Information	591	14,989
52	Finance and Insurance	1,772	31,902
53	Real Estate and Rental and Leasing	1,765	15,856
54	Professional and Technical Services	6,264	40,170
55	Management of Companies and Enterprises	167	17,479
56	Administrative and Waste Services	2,056	82,370
61	Educational Services	948	82,614
62	Health Care and Social Assistance	8,148	97,696
71	Arts, Entertainment and Recreation	561	5,717
72	Accommodation and Food Services	5,761	87,176
81	Other Services except Public Administration	3,769	16,173
92	Public Administration	1,167	122,649
99	Unclassified	3	3
Total		53,026	937,185
Source: Puerto Rico Bureau Labor Statistics, QCEW Program			

Las actividades ordenadas bajo la Ley (inspecciones, citaciones, etc. - ver lista a continuación) se consideran los elementos centrales del programa de seguridad y salud ocupacional de Puerto Rico. Su cumplimiento está ligado al logro de los objetivos estratégicos del Plan Estatal.

Los elementos centrales son los siguientes:

- Inspecciones sin previo aviso.
- Emisión de sanciones contra los patronos que violen la Ley, incluidas citaciones.
- Garantizar la reducción de condiciones potencialmente dañinas o fatales.

- Adopción y/o promulgación rápida y eficaz de normas, reglas y reglamentos y la asignación de recursos.
- Contrarrestar peligros inminentes
- Respuestas a querellas
- Investigaciones de fatalidades/catástrofes
- Garantizar a los empleados:
 - Protección e investigación de la discriminación 29 (a)
 - Acceso a información de salud y seguridad.
 - Información sobre sus derechos y obligaciones según la Ley.
 - Acceso a información sobre su exposición a agentes tóxicos o nocivos
- Cobertura a empleados del sector público
- Mantenimiento de registros e informes
- Actividades de cumplimiento voluntario

V. LOGROS ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y PROGRAMÁTICOS

PROGRAMÁTICOS:

1. Se logró la enmienda a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de PR, para atemperar la cuantía de las multas a aquellas establecidas por OSHA federal. Este asunto se estaba trabajando desde el mandato federal en el 2016 y el incumplimiento era motivo de un señalamiento continuo el Programa en las auditorías federales.
2. **Negociado de Inspecciones:** Para el año fiscal 2024 PR OSHA proyectó 1,416 inspecciones de cumplimiento proveniente de 410 querellas radicadas, 257 referidos recibidos, 230 inspecciones programadas, 10 inspecciones por accidentes reportados y 8 inspecciones por fatalidades ocupacionales. El Negociado de Inspecciones logró realizar 1,016 inspecciones de cumplimiento en el sector público y privado para un logro del 72% de la cantidad proyectada.

Se emitieron \$3,191,873 en sanciones.

3. **Programa de Consultoría:** Para el año fiscal 2024 el Programa de Consultoría proyectó 175 visitas de consultoría voluntaria, logrando realizar 135 para un logro del 77% de la cantidad proyectada. Se emitieron 571 señalamientos por riesgos serios de seguridad y salud ocupacional y se logró que los patronos visitados corrigieran el 100% de las condiciones de riesgo señaladas.

Además, junto a la División de Programas Voluntarios se ofrecieron 158 sesiones de charlas/conferencias de temas de seguridad y salud ocupacional impactando a 12,744 personas.

El Programa de Consultoría y la División de Programas Voluntarios trabajaron con sus programas cooperativos:

- 13 pequeños patronos pertenecientes al Programa de Reconocimiento en Logros de Seguridad y Salud (SHARP)
- 11 patronos participantes en los Programas Voluntarios de Protección (PVP)
- 14 proyectos de construcción partícipes de la Iniciativa “Door to Door” en la Construcción
- 8 Acuerdos Colaborativos entre Asociaciones, entidades sin fines de lucro y nuestro Programa

VI. ASUNTOS RELEVANTES (OTROS)

PERSONAL (pendientes):

1. Seguimiento y adjudicación de la reclasificación de las especificaciones de clase para los especialistas en seguridad y salud (ESS-ESS Ejecutivo). Solicitud fue tramitada en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. Esperamos por la adjudicación de parte de OATRH.
2. Seguimiento y adjudicación de la reclasificación de las especificaciones de clase para los Ingenieros en entrenamiento para la División de Ascensores y Calderas. Solicitud fue tramitada en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. Esperamos por la revisión de lo propuesto por parte de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.
3. Seguimiento a estatus de diferenciales solicitados para plazas de ESS de recién reclutamiento. Solicitud fue tramitada en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. Esperamos por la adjudicación de parte de OATRH.
4. Queda pendiente la solicitud de la revisión de salario a los ESS de recién nombramiento que fueron excluidos de la segunda fase del Plan de Reclasificación y están en desigualdad salarial.
5. Quedan pendientes la solicitud (nuevamente) de las plazas vacantes de ESS (17 de las cuales 12 están presupuestadas), plazas vacantes de ESS Principal o ESS Ejecutivos (7 de las cuales 5 están presupuestadas), plazas vacantes de Sistemas de Oficina (6 plazas presupuestadas) y otras plazas Administrativos (6 de las cuales plazas 4 presupuestadas) que quedan por llenar. Las plazas de supervisión que están vacantes representan el asunto más urgente que requiere solución. Las presupuestadas son con el pareo de presupuesto federal y estatal.

ADMINISTRATIVOS:

1. Queda pendiente el contrato de arrendamiento para el Programa de Consultoría. Los fondos para la mudanza están identificados, pero la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales debe finalizar el contrato para continuar con los procesos. Por el momento el Programa de Consultoría está ubicado temporariamente en Calle Guayama, Hato Rey.
2. Queda pendiente la reestructuración del área de Discrimen de PR OSHA, es necesario atemperar la estructura organizacional a la de OSHA Federal para maximizar la eficacia de la división.
3. Quedan pendientes la adjudicación de varios contratos de servicio, esenciales para nuestro Programa (Contrato de Servicios Médicos, etc.)

VII. ANEJOS (DOCUMENTOS QUE HAN SIDO CARGADOS EN EL PORTAL)

1. Documento A
2. Documento B



**INFORME DE ESTATUS Y PLANES DE LA:
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (OTSI)
TRANSICIÓN 2024**

*Director o encargado del área: Héctor L. Ríos Miranda
Fecha del informe: 1/10/2024*



TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	MISIÓN Y VISIÓN.....	2
A.	MISIÓN.....	2
B.	VISIÓN.....	3
III.	ESTRUCTURA U ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA).....	4
IV.	PLAN DE TRABAJO EN CURSO	5
V.	LOGROS ADMINISTRATIVOS.....	9
VI.	ASUNTOS RELEVANTES (RETOS)	11
VII.	ANEJOS	13

I. INTRODUCCIÓN

La tecnología informática es reconocida por ser componente crítico y estratégico por su rol en el presente y futuro de los sistemas de información, aplicaciones y procesos para el flujo de información. El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) reconoce que el apoyo de la tecnología es vital para lograr las metas respecto a los sistemas de Empleo, Desempleo, Contribuciones, Seguro Choferil, Patronos, Estadísticas, entre otros. La planificación estratégica en el campo de tecnología es una tarea difícil por los cambios constantes y rápidos. Hoy día toda empresa, pública o privada, requiere que se obtengan los beneficios inmediatos de las inversiones en tecnología, se identifiquen las nuevas tendencias temprano, se cumplan con los requerimientos de seguridad y privacidad, y se provea agilidad en las gestiones en todo nivel.

II. MISIÓN Y VISIÓN

A. MISIÓN

La Oficina de Tecnologías de Sistemas de Información (OTSI) es la unidad responsable por proveer, administrar y mantener la infraestructura y aplicaciones tecnológicas necesarias para apoyar a nuestra ciudadanía tanto en el ámbito del empleo y lo que implica, como de desempleo. Igualmente, es la unidad responsable de la gerencia de los sistemas de información, la infraestructura de telecomunicaciones y la provisión de servicios y herramientas.

La OTSI tiene a su cargo la administración, mantenimiento y servicio de los sistemas de información, tales como, pero no se limitan a:

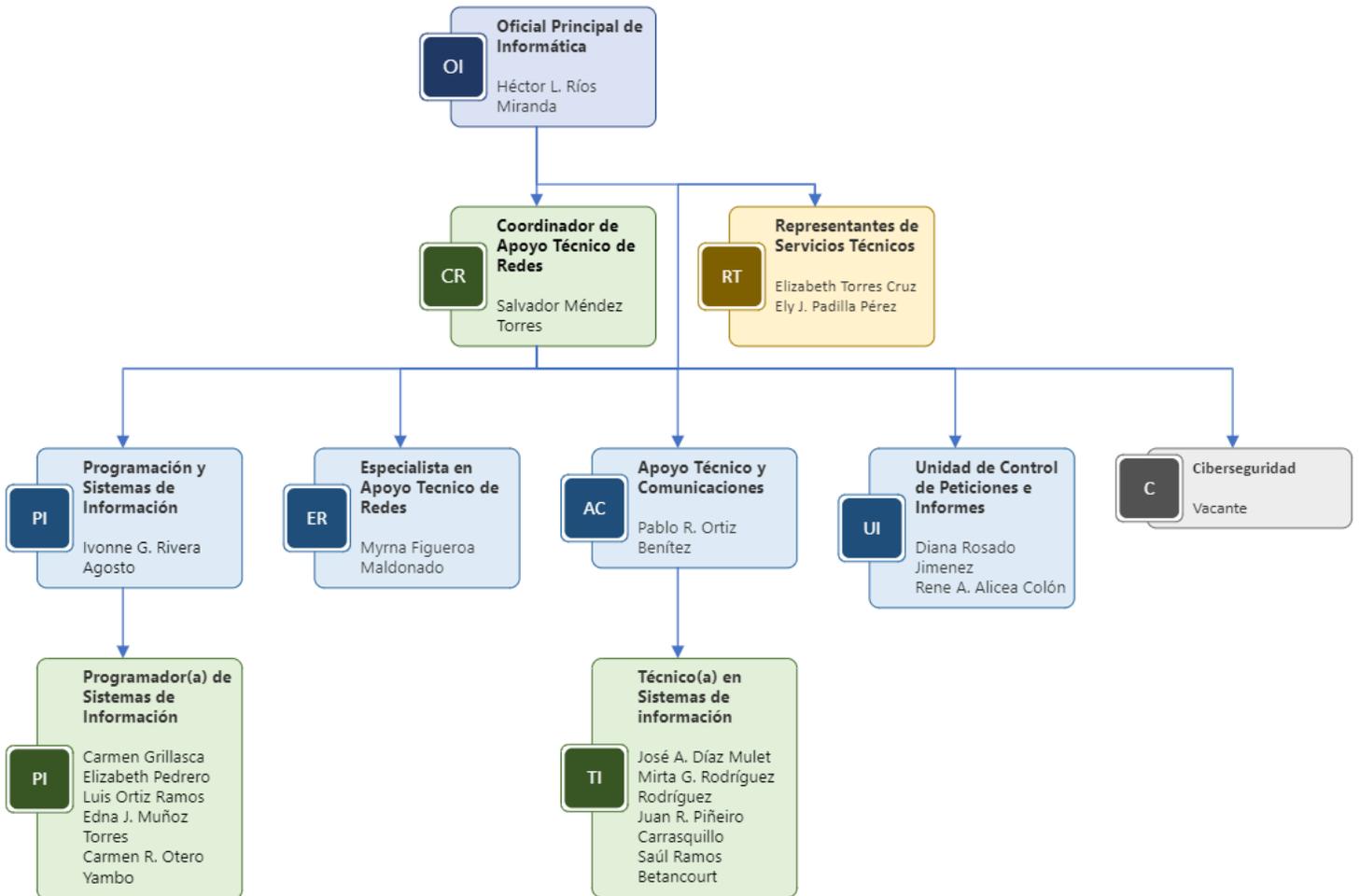
- Servicio de Empleo
 - Portal de Empleo y Reclutamiento para Facilitar la Integración Laboral (PERFIL)
- Seguro por Desempleo
 - Sistema Automatizado de Beneficios (SABen)
 - Reclamación Inicial
 - Reclamación Subsiguiente
- Interfases de información entre agencias:
 - Certificado de Deudas del Seguro por Desempleo e Incapacidad
 - Certificado de Deudas del Seguro Choferil
 - Proyecto IDEAL
- Secretaría Auxiliar de Beneficios al Trabajador
 - División de Contribuciones | Portal de Patronos
 - Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporal (SINOT)
 - Programa de Seguro Social para Choferes y Otros Empleados
- Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales y Normas
 - Negociado de Conciliación y Arbitraje (NCA)
 - Negociado de Asuntos Legales (NAL)
 - Negociado de Normas del Trabajo (NNT)
 - División de Apelaciones
- Soporte técnico a los sistemas financieros del Departamento de Hacienda
 - PRIFAS | RHUM
- Secretaría Auxiliar de Planificación, Investigación y Desarrollo
 - Negociado de Estadísticas del Trabajo
 - Portal de la Información del Mercado Laboral de Puerto Rico

B. VISIÓN

La visión de la OTSI es fomentar el trabajo colaborativo enfocados en la modernización de los sistemas de información y automatización de los procesos, para aumentar la productividad al ofrecer servicios eficientes y consistentes, centrados en las necesidades de los ciudadanos y/o patronos mediante:

- Dirección, innovación e inversión tecnológica.
- Alineación de la tecnología con las estrategias e iniciativas de transformación digital.
- Implementación y cumplimiento de la reglamentación, políticas y procedimientos de ciberseguridad.
- Implementación de las mejores prácticas y metodologías tecnológicas.
- Promoción de la colaboración entre las unidades de trabajo para alinear los recursos tecnológicos, agilizar y maximizar su uso.

III. ESTRUCTURA U ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)



IV. PLAN DE TRABAJO EN CURSO

Como parte de los proyectos y tareas a ser completadas hasta el 31 de agosto de 2024 y dar continuidad desde el 1ro de septiembre de 2024 al 30 de junio de 2025, tenemos lo siguiente:

- **Desempleo en línea y trámites automatizados (DELTA):** Esta iniciativa reemplazará el Sistema Automatizado de Beneficios actual en obsolescencia. La compañía Geographic Solutions ha implementado su plataforma de desempleo, que integra beneficios y apelaciones con interfases a las plataformas de contribuciones, servicio de empleo e investigaciones. DELTA cuenta con todo lo que necesita el DTRH para modernizar su sistema, mejorar los servicios a los reclamantes y reducir la carga en nuestros empleados. La misma es sumamente interactiva, de fácil manejo y dominio, y les permite a los reclamantes hacer cambios en su perfil sin la intervención de nuestros empleados. Estos cambios quedan registrados en el sistema. Las pantallas de apelaciones le permitirán al DTRH atender los casos con mayor facilidad y calendarizar los mismos de manera organizada y automática.
- **STREAMLINE:** Rock Solid Technologies, Inc., ofrece un servicio que podría solucionar los graves problemas que enfrenta el DTRH al no contar con ningún sistema software para la Oficina de Mediación y Adjudicación (OMA) y sustituir el sistema que está obsoleto del Negociado de Asuntos Legales (NAL). Ambas oficinas ofrecen servicios a la clase trabajadora de Puerto Rico y están enmarcados en cumplir con términos prescriptivos que requieren diligencia y rapidez en su solución. Mantener la paz laboral crea un balance y una protección social que forma parte del desarrollo económico de Puerto Rico. Dicha herramienta provee una base sólida enfocada en automatizar el manejo de múltiples procesos, facilita el acceso y manejo de la información y la calidad de los servicios.
- **IPC & GT:** El Negociado de Estadísticas del Trabajo (NET) requiere un análisis y diseño conceptual de sus procesos y sistemas de información en obsolescencia, para recoger los datos de los estimados mensuales del Índice de Precios al Consumidor (IPC) y la Encuesta del Grupo Trabajador (GT). Por tanto, el DTRH otorgo un contrato por servicios profesionales en tecnología a favor de la compañía e3 Consulting para llevar a cabo el diseño conceptual de los proyectos de Índice de Precios al Consumidor y Grupo Trabajador del NET. Luego de completar las primeras dos fases estipuladas en el contrato, y basado en el conocimiento adquirido por e3 Consulting, surgió la propuesta de la tercera y cuarta fase, las cuales atenderán y trabajarán con las recomendaciones identificadas para atajar los problemas urgentes y así evitar una posible interrupción en la generación de los datos. Además, nos permitirá incorporar nuevas tecnologías, equipos y mejorar la seguridad cibernética en el proceso de captura y transferencia de los datos estadísticos.

- **Identificación Electrónica de Acceso en Línea (IDEAL):** Junto al Puerto Rico Innovation & Technology Service (PRITS) a través de la Orden Ejecutiva 2021-008 se crea IDEAL, un sistema de interoperabilidad entre las agencias del Gobierno de Puerto Rico para gestiones o trámites gubernamentales incluyendo contrataciones, permisos, solicitudes de ayuda y servicios. Este sistema interagencial busca consolidar y digitalizar todos los documentos y certificaciones en el poder del Gobierno, de manera que sea éste quien facilite la información de los ciudadanos o empresas para que éstos no tengan que buscar o someter dichos documentos que se encuentran ya en el poder del Estado, simplificando así los procesos y los negocios en Puerto Rico. Actualmente las certificaciones que emite el DTRH están integradas a IDEAL. Estamos en el proceso de creación de cuentas para los usuarios designados en el DTRH.
- **Proyecto State Information Data Exchange System (SIDES):** SIDES es uno de los seis servicios ofrecidos por la Asociación Nacional de Agencias de la Fuerza Laboral del Estado (NASWA por sus siglas en inglés) en asociación con el Departamento de Trabajo de EE. UU. SIDES apoya específicamente los servicios de procesamiento de información de desempleo a través de sus seis intercambios que brindan rapidez, precisión y seguridad al procesamiento de las solicitudes de desempleo. SIDES está diseñado específicamente para estados, empleadores, TPA y PEO. Elimina información errónea y los procesos prolongados de reclamaciones para que los patronos puedan tener confianza no solo en la validez de los reclamos sino también en el pago de los fondos. El proyecto busca actualizar y simplificar la manera en la que un patrono informa el motivo de separación de un empleado del empleo.
- **Consolidación y relocalización de los servidores del DTRH:** Junto al Puerto Rico Innovation & Technology Service (PRITS), se completará este proyecto para brindar mayor estabilidad y acceso a la red del DTRH, mediante redundancia en los servidores en producción que alojan los sistemas de información. De manera tal que, si algún servidor crítico falla, los accesos a los sistemas de información no se afecten debido a la redundancia existente mediante este acuerdo colaborativo.
- **Actualización de los portales, módulos y sistemas electrónicos del DTRH -** Como parte de los proyectos y tareas en la OTSI, para mejoras en sistemas y aplicaciones electrónicas, proponemos la actualización, mantenimiento y garantía para cada uno de los portales del DTRH. Es importante considerar, para cada uno de los proyectos que podamos contar con los recursos especializados para llevar a cabo las tareas necesarias. Es importante considerar: gerente de proyectos, programadores, administrador de bases de datos, desarrollador de páginas web. De igual manera los recursos de equipos y materiales son indispensables para la consecución de cada uno de los proyectos, entiéndase: servidores para las páginas web, servidor para bases de datos, sistemas de seguridad cibernética y resguardo

de datos, Sistemas para balanceo de carga ante la demanda de acceso a la página electrónica, entre otros. Proveer acceso fácil desde cualquier navegador y dispositivo a la ciudadanía. La meta es poder proveer acceso fácil desde cualquier navegador y dispositivo a la ciudadanía. Proveer fácil navegación y acceso a los servicios que ofrece el DTRH. Por lo cual es requerido mejoras, programación e integración para cada uno de estos portales, módulos y/o sistemas.

- Portal principal del DTRH.
 - Portal del Mercado Laboral del Negociado de Estadísticas del Trabajo.
 - Actualización del módulo de Contratos.
 - Actualización del módulo de Presupuesto.
 - Reemplazo del Sistema de Manejo de Casos Legales.
 - Actualización del Sistema de Conciliación y Arbitraje (SICAR).
 - Actualización del Sistema de Índice de Precio y Grupo Trabajador.
 - Reemplazo del Sistema de Encuestas de Investigación de Destrezas Ocupacionales (DIDO).
-
- **Ciberseguridad:** Junto al Puerto Rico Innovation & Technology Service (PRITS), implementaremos soluciones y sistemas de seguridad modernos en el DTRH para tener visibilidad de todas las actividades cibernéticas en sus sistemas de información, a su vez poder proveer reportes de utilización de toda la red y sus usuarios. Mediante este proyecto tendremos las herramientas para minimizar y prevenir ataques, fraude y situaciones de seguridad en los sistemas de información del DTRH. Actualmente mantenemos comunicación con las agencias de Ley y Orden a nivel federal y estatal.
 - **Sistema de Correspondencia Digital:** Mediante el plan de modernización del DTRH, la OTSI, pretende actualizar el transporte interno de documentos de la agencia y mantener constancia actualizada de donde está y cómo ha sido manejado el documento.
 - **Instalación y Configuración de Redes Wi-Fi:** Actualmente el DTRH no cuenta con acceso inalámbrico en áreas de reuniones y áreas de atención a la ciudadanía.
 - **Sistema de Help Desk para la OTSI:** Este sistema es un servicio de registro de solicitudes de los usuarios/empleados del DTRH. Los programadores de la OTSI se dieron a la tarea de crear un sistema para registrar todas las solicitudes de servicio.
 - **Sistema de Digitalización de Documentos:** El objetivo de este proyecto es mantener una base de datos actualizada de documentos digitalizados para cada oficina del DTRH. Este proyecto se realiza conjunto a la Secretaría Auxiliar de

Beneficios al Trabajador. Como punto de partida se estará digitalizando e indexando todos los documentos archivados que corresponden a la Unidad de Contribuciones del DTRH. Una vez completada esta fase se definirán las fases subsiguientes al proyecto para el manejo y control de documentos activos e inactivos.

V. LOGROS ADMINISTRATIVOS

Hemos avanzado en muchas áreas de la tecnología, pero todavía queda mucho por hacer.

- **Portal de Empleo y Reclutamiento para Facilitar la Integración Laboral (PERFIL):** El DTRH contrató los servicios de Ellipsis, LLC, para lograr la implementación de una plataforma de reclutamiento basada en inteligencia artificial, patentada por Eightfold.ai. Esta plataforma permite a las empresas adquirir y retener talento diverso, y proporciona la base para emplear y mejorar las habilidades de los ciudadanos. La plataforma ofrece recomendaciones precisas y a escala para predecir el próximo paso en la carrera profesional o formativa de un individuo. Desde la implementación de PERFIL, la plataforma cuenta con cerca de 25,000 cuentas creadas, cerca de 14,000 resumes de candidatos a empleo y miles de convocatorias que han resultado en la obtención exitosa de empleo. Evidentemente, la implementación de la plataforma PERFIL ha sido un gran éxito para la ciudadanía, los patronos y los profesionales de recursos humanos.
- **Instalación del nuevo cuadro telefónico:** El DTRH cuenta con un cuadro telefónico Avaya (VoIP) moderno, con capacidad suficiente para que cada empleado adscrito a la Oficina Central tenga una extensión telefónica. Este proyecto requirió completar las siguientes tareas:
 - Diagrama y diseño de la red para VoIP.
 - Instalación de fibra óptica y redundancia en la Oficina Central.
 - Reconfiguración de la red.
 - Instalación de equipos activos en cada uno de los pisos de la Oficina Central.
 - Instalación de equipos de interconexión entre CLARO y el DTRH.
 - Configuración de Cuadro Telefónico.
 - Instalación de teléfonos en cada una de las oficinas.
- **Reemplazo del sistema de cámaras de seguridad defectuoso y en obsolescencia:** La compañía Caribbean Data Systems, bajo el contrato de la ASG 07-7-13, completó la instalación del Sistema de Cámaras de Seguridad para la Oficina Central del DTRH. Esta adquisición es una herramienta tecnológica importante para proteger la seguridad de empleados, contratistas y personas que visiten los edificios del DTRH.
- Completar el aumento de ancho de banda en toda la red, mediante conexión inalámbrica y por fibra óptica para agilizar, actualizar y maximizar los servicios internet y telefonía en cada una de las áreas de servicio del DTRH.

- Adquisición y distribución de los nuevos equipos tecnológicos para los empleados del DTRH. Reemplazamos sobre 1,000 computadoras obsoletas por laptops, para garantizar la continuidad de los servicios durante cualquier evento o imprevisto que impida el trabajo presencial de los empleados, como parte del plan de continuidad de operaciones. Además, reemplazamos los servidores principales de conexión y acceso en cada una de las oficinas locales y/o área, para brindar mayor velocidad, estabilidad y seguridad a la red del DTRH.
- Adquisición y distribución de Sistemas Interactivos “Promethean ActivPanel” (Pantallas Inteligentes) para poder capacitar al personal y/o presentar estatus de proyectos, proyecciones de datos y soluciones tecnológicas. Además, para llevar a cabo vistas administrativas entre patronos y empleados.

VI. ASUNTOS RELEVANTES (RETOS)

Según ha avanzado la tecnología la infraestructura y los sistemas se han tornado más complejos. El avance de la tecnología y las nuevas exigencias de comunicación y acceso a Internet han hecho más patente la necesidad de una red, sistemas y aplicaciones estables que no solo puedan soportar la demanda requerida sino crecer con esa misma demanda. Cada una de estas tareas requieren de personal profesional capacitado y adiestrado en cada área. Lamentablemente no contamos con la cantidad del personal necesario y capacitado totalmente que pueda asumir la responsabilidad de cada una de estas tareas. Actualmente la OTSI cuenta con el apoyo de varias compañías de servicios y consultoría en sistemas para poder cumplir con los servicios que nos requiere el DTRH y la ciudadanía.

Nuestros empleados han quedado rezagados en un sin número de áreas debido a la falta de adiestramiento y educación continua en las diferentes áreas de servicio. Los nuevos sistemas y tareas se han convertido en un gran reto para la OTSI. Los requerimientos de nuestros usuarios han aumentado, así también los servicios que se provee a la ciudadanía se han vuelto mucho más complejos. Debido a esta situación, hemos tenido que recurrir a la contratación de recursos externos. Estos recursos externos han cubierto tareas como, pero sin limitarse a:

- Mantenimiento de plataformas legacy.
- Programación y manejo de páginas web.
- Manejo de bases de datos.
- Apoyo técnico.
- Desarrollo de sistemas y aplicaciones.
- Manejo de servidores y equipos.
- Manejo de seguridad cibernética.
- Manejo de equipos activos de la red.
- Monitoreo de la red y administración de usuarios.

Lamentablemente, la OTSI no cuenta con un presupuesto asignado, no obstante, depende de la asignación de fondos federales y estatales para mejoras y proyectos de tecnología de acuerdo con las necesidades de cada Secretaría Auxiliar u Oficina adscrita al DTRH.

Actualmente en el listado de empleados adscrito a la OTSI existen 29 puestos vacantes, pero en su mayoría no atienden la necesidad actual en las áreas de apoyo técnico, la administración de sistemas, el manejo de la seguridad cibernética y la administración de redes locales. De conformidad con lo anterior, dichos puestos vacantes deberían ser ocupados mediante convocatorias y/o puestos transitorios con las siguientes clasificaciones:

- Clasificación: 4225 | Título de la Clase: Gerente de Sistemas de Información | Escala Salarial: 16

- Clasificación: 4223 | Titulo de la Clase: Especialista en Sistemas de Información | Escala Salarial: 14
- Clasificación: 4451 | Titulo de la Clase: Administrador de Redes | Escala Salarial: 13
- Clasificación: 4441 | Titulo de la Clase: Administrador de Bases de Datos | Escala Salarial: 13
- Clasificación: 4222 | Titulo de la Clase: Analista de Sistemas de Información | Escala Salarial: 13
- Clasificación: 4311| Titulo de la Clase: Técnico de Seguridad de Sistemas de Información| Escala Salarial: 10
- Clasificación: 4151 | Titulo de la Clase: Técnico en Sistemas de Información | Escala Salarial: 8

Como parte de los retos está el poder completar el Plan de Continuidad de Operaciones de la OTSI y estar debidamente preparados ante uno o varios eventos causados por factores fuera de nuestro control y a su vez provoquen fallas en los sistemas de información como, por ejemplo: Desastres naturales, eventos provocados por el hombre, etc. El plan podrá definir cómo y cuándo restaurar la mayor cantidad de servicios posible en el mínimo lapso. La OTSI deberá implementar medidas preventivas siempre que sea posible de manera que se minimice el espacio de tiempo de falla en la Red y se logre una recuperación lo más rápido posible.

Este Plan identifica áreas débiles y recomienda las medidas necesarias para prevenir fallas extensas en los servicios. Es un Plan que incluye todos los sistemas y facilidades de operación del Sistemas de Información del DTRH.

Otro de los grandes retos de la OTSI es poder contar con un Data Center Alterno o un DRS “Disaster Recovery Site” por sus siglas en inglés. De manera tal que podamos tener prácticamente un espejo del Data Center actual en un lugar seguro y libre de los más riesgos y amenazas posibles.

VII. ANEJOS

1. Puestos Vacantes OTSI.xlsx
2. Plan de Estratégico - Iniciativas.xlsx



INFORME DE ESTATUS Y PLANES DE:

SECRETARÍA AUXILIAR DE ADIESTRAMIENTO Y PROMOCIÓN DE
EMPLEO

TRANSICIÓN 2024

*Director o encargado del área: Angelie I. López Hernández – Secretaria Auxiliar
Fecha del informe: 23/septiembre/2024*



TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	BASE LEGAL, MISIÓN Y VISIÓN.....	11
A.	BASE LEGAL.....	11
B.	MISIÓN	11
C.	VISIÓN	12
III.	ESTRUCTURA U ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA).....	13
IV.	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (PLAN DE TRABAJO)	14
V.	LOGROS ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y PROGRAMÁTICOS	16
VI.	ASUNTOS RELEVANTES (OTROS)	17
VII.	ANEJOS (DOCUMENTOS QUE HAN SIDO CARGADOS EN EL PORTAL)	20

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo (SAAPE) se encarga de: (1) fomentar la creación y mantenimiento de empleo a través de incentivos salariales; (2) promover el empleo competitivo e integrado para personas de escasos recursos a través de la autogestión; (3) proveer adiestramiento a jóvenes, adultos, y patronos en temas de desarrollo empresarial; (4) impulsar el empleo prioritario en adultos de cincuenta y cinco (55) años en adelante; y (5) estimular el empleo de adultos mayores para que completen los créditos del Seguro Social logrando así que adquieran su beneficio, entre otros.

La SAAPE se divide en varios componentes El Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial (NAEDE) está encargado de fomentar que sus participantes adquieran destrezas mediante el adiestramiento basado en trabajo y autogestión, impulsando de esta manera el empoderamiento de las personas para la obtención de un empleo y/o su desarrollo empresarial insertándose a la fuerza laboral. El NAEDE a su vez administra los siguientes programas:

Programa de Acción Dorada (Geronto)- Este Programa se establece especialmente para mujeres de sesenta y dos (62) años o más y hombres de sesenta y cinco (65) años o más puedan completar los créditos necesarios para recibir el beneficio del seguro social. Estos deben tener aprobados como mínimo veintisiete (27) créditos de cuarenta (40) créditos solicitados por la agencia federal. El Programa lo que busca es fomentar el empleo de personas de sesenta (60) años o más para que puedan recibir el beneficio del Seguro Social, a tono con la Ley 17-2006, según enmendada, conocida como "Ley para el Empleo Prioritario de Personas Mayores de 60 años"■

Programa de Autoempresas- Es un Programa de adiestramiento en el área de desarrollo empresarial donde se fomenta el establecimiento de pequeños negocios. Para que un participante logre establecer un pequeño negocio debe tomar un adiestramiento. El mismo consiste en noventa (90) horas contacto en el área de mercadeo, contabilidad, venta, permisos y desarrollo de propuesta (Plan de Negocios). Una vez el participante culmine y se le apruebe el Plan de Negocios, el NAEDE les ayuda a establecer sus propios negocios y les ofrece el seguimiento necesario para el desarrollo de este.

Programa de Microempresas (Quioscos o Food Trucks)- El Programa estuvo diseñado para que el participante, luego de tomar el adiestramiento de desarrollo empresarial del Programa de Autoempresas, una vez certificado, presentase el Plan de Negocios desarrollado y aprobado estableciendo su concepto de negocio por medio de un quiosco. Luego de aprobado se otorga un contrato de usufructo por dos (2) años para la operación del quiosco. Bajo este Programa, se le ofrecía al participante el seguimiento y apoyo necesario durante la vigencia del contrato para el éxito de su negocio.

El 29 de julio de 2021, la Honorable Asamblea Legislativa de Puerto Rico aprobó la Ley 14-2021, conocida como "Ley para poner en marcha el Programa Puerto Rico Emprende Conmigo" la cual autoriza al Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) la transferencia de

quioscos artesanales a los municipios. Esto, con el propósito de promover la autogestión y el desarrollo empresarial mediante la creación de pequeñas y medianas empresas; fomentar el empleo entre trabajadores desplazados e incrementar la actividad económica y los recaudos gubernamentales.

Al implementarse la Ley 14-2021, el DTRH contaba con un inventario total de trescientos cincuenta y siete (357) quioscos, de los cuales: (a) ciento cuarenta y cuatro (144) se encuentran localizados en las instalaciones de la Fábrica Muebles del Sur, (b) ochenta y nueve (89) continúan bajo custodia en usufrutos de participantes; (c) ochenta y seis (86) quioscos ya fueron entregados a los municipios; y (d) treinta y ocho (38) se encuentran para decomiso, Advertimos que estos datos cambian constantemente.

Programa de Ocupaciones Diversas (OD)- Era un Programa que fomentaba la experiencia laboral de personas desempleadas de dieciocho (18) años en adelante mediante la creación de oportunidades de empleo subsidiado en diversas ocupaciones. Al presente, no tiene participantes ya que se encuentra en un proceso de transformación a lo que será el Programa de Experiencias Inclusivas de Trabajo, el cual estará encargado de ofrecer oportunidades de crecimiento profesional, especialmente a estudiantes y personas con diversidad funcional, brindándoles una experiencia práctica laboral en diferentes áreas, en miras de facilitar su eventual inserción en el mundo del trabajo.

Al presente, el extinto Programa OD se encuentra bajo una auditoría por parte de la Oficina del Inspector General (OIG), dirigido al proceso de otorgación y desembolso de fondos del Programa, Como parte de este proceso, el 11 de abril de 2024, la OIG evaluó el Plan de Acción Correctiva (PAC) remitido por el DTRH el 26 de julio de 2023, y emitió una "Evaluación del Plan de Acción Correctiva Núm. OIG-E-23-015 y Solicitud del Informe Complementario I (ICP-I)" El ICP-I, debía suministrarse no mas tarde del 13 de mayo de 2024. Ahora bien, debido al proceso de transición llevándose a cabo en la SAAPE, el 29 de abril de 2024, se solicitó una prórroga a la OIG para brindar espacio suficiente a la persona que pase a ocupar la silla de Secretaria Auxiliar de la SAAPE pueda presentar el Plan de Acción Correctiva solicitado. Esto, debido a la salida de la Secretaria Auxiliar de SAAPE, Lcda. Ariana Torres Peña. La misma fue contestada por el pasado Secretario Auxiliar de SAAPE, Efraín Cintrón Nazario, el pasado 20 de junio de 2024.

Senior Community Service Employment Program- Programa federal creado bajo el Título V del "Older American Act" de 1965, según enmendado. Es un Programa de empleo donde se ofrece adiestramiento basado en trabajo exclusivo para personas de cincuenta y cinco (55) años o más para promover su autosuficiencia. Estos empleos son a tiempo parcial con entidades o agencias anfitrionas.

Otro componente de SAAPE es el Negociado para el Fomento de Oportunidades del Trabajo (NFOT), el cual tiene a su cargo otorgar incentivos salariales para la promoción de oportunidades de empleo en aquellos patronos que demuestran necesidades presupuestarias mediante acuerdos colaborativos

con municipios, agencias, patronos privados; entre otros alrededor de Puerto Rico, El fondo se nutre de una contribución especial de un uno por ciento (1 0/0) pagada por los patronos privados de conformidad con la Ley Núm. 74 de 21 de junio de 1956, según enmendada, conocida como "Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico". Esto incluye los beneficios bajo la Ley 521991, que a su vez es una enmienda a la Ley Núm. 74, supra, para municipios, agencias y patronos privados, y la Ley 120-2014, para PYMEs, administrada por el DDEC.

El Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones (Oficina de Registraduría) custodia y mantiene los expedientes académicos de los participantes matriculados en los diversos Institutos SAAPE y Regiones de NAEDE. Como parte de sus gestiones, en dicha oficina se preparan y procesan continuamente transcripciones de créditos, certificados oficiales y diplomas para la firma del Secretario y Secretaria Auxiliar.

Además, aclaramos que la SAAPE contaba con un Negociado de Educación Tecnológica Vocacional (NETV), el cual brindaba servicios de educación y adiestramiento a jóvenes desertores escolares y/o con discapacidad y diversidad funcional especial, desde las edades de dieciséis (16) años en adelante para que obtuviesen el Cuarto Año de Escuela Superior concurrentemente mientras eran adiestrados en un oficio, para sí desarrollar las destrezas necesarias para insertarse al mundo laboral. Al presente, este Negociado se encuentra inoperante y muchos de sus empleados se encuentran en destaque en el Departamento de Educación. Los recursos limitados del Negociado se están enfocando en digitalización de un sinnúmero de expedientes y realizar gestiones relacionadas a mudanzas y esfuerzos colaborativos con el Departamento de Educación para la utilización de espacios.

Habiendo detallado a grosso modo el alcance de las diversas áreas que componen a la SAAPE, a continuación, pasamos a desglosar las tareas y asuntos más relevantes y urgentes siendo atendidas por cada una de estas:

Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial (NAEDE)

Programa de Acción Dorada (Geronto)

Área y/o personal responsable: Regiones NAEDE

Adiestramientos ofrecidos en el periodo del 2021 al 17 de septiembre de 2024

Patronos Privados	Entidades Públicas y/o Municipios	Participantes y/o Activos	Reciben Seguro Social	Participantes en espera
19	1 entidad pública 41 municipios	167	246	202

***Datos actualizados al 17 de septiembre de 2024**

Programa de Autoempresas (Curso de Desarrollo Empresarial)

- Adiestramientos ofrecidos en el periodo del 2021 al 17 de septiembre de 2024

Matrícula atendida	Bajas	Terminaron	Negocios en operación	Negocio en proceso de establecer
271	14	257	66	96

Datos actualizados al 17 de septiembre de 2024

- ❖ Senior Community Service Employment Program (SCSEP)
 - Área y/o personal responsable: Adelia Aponte Parsi-Director SCSEP, Nydia Morales

Participantes Activos	Agencias Anfitrionas
82	27

*Datos actualizados al 20 de septiembre de 2024

Programa de Microempresas (Quioscos o Food Trucks)-Ley 14-2021

- Área y/o personal responsable: NAEDE Central, Lourdes M. Santiago Miranda Directora, Efraín Classen y Efraín Cintrón (de ser necesarios)
- Los siguientes cincuenta y ocho (58) municipios demostraron interés en adquirir quioscos y sometieron peticiones, a saber:

Peticiones	Municipio	Fecha de respuesta
1	Guayanilla	23-Sep-21
2	Juana Díaz	23-Sep-21
3	Ciales	24-Sep-21
4	Hormigueros	24-Sep-21
5	Gurabo	27-Sep-21
6	Juncos	27-Sep-21
7	Coamo	28-Sep-21
8	Comerío	28-Sep-21

9	Vega Alta	28-Sep-21
10	Yabucoa	28-Sep-21
11	Arroyo	29-Sep-21
12	Caguas	29-Sep-21
13	Adjuntas	30-Sep-21
14	Cidra	30-Sep-21
15	Guánica	30-Sep-21
16	Rincón	30-Sep-21
17	San Lorenzo	30-Sep-21
18	Toa Baja	30-Sep-21
19	Vega Baja	30-Sep-21
20	Cataño	1-Oct-21
21	Cayey	1-Oct-21
22	Hatillo	1-Oct-21
23	Jayuya	1-Oct-21
24	Lajas	1-Oct-21
25	Las Piedras	1-Oct-21
26	Moca	1-Oct-21
27	Peñuelas	1-Oct-21
28	Quebradillas	1-Oct-21
29	Yauco	1-Oct-21
30	Aguadilla	4-Oct-21
31	Aguas Buenas	4-Oct-21

32	Naranjito	4-Oct-21
33	Ponce	4-Oct-21
34	Manatí	5-Oct-21
35	Patillas	5-Oct-21
36	Río Grande	5-Oct-21
37	Lares	8-Oct-21
38	Sabana Grande	8-Oct-21
39	Barranquitas	12-Oct-21
40	Camuy	12-Oct-21
41	Florida	12-Oct-21
42	Las Marías	12-Oct-21
43	Loíza	12-Oct-21
44	Canóvanas	15-Oct-21
45	Ceiba	15-Oct-21
46	Aguada	18-Oct-21
47	Aibonito	18-Oct-21
48	Utua	18-Oct-21
49	Barceloneta	20-Oct-21
50	San Juan	20-Oct-21
51	Corozal	27-Oct-21
52	Villalba	30-Nov-21
53	Cabo Rojo	08-Dic-2021
54	Maunabo	08-Dic-2021

55	Vieques	08-Dic-2021
56	Morovis	22-Dic-2021
57	Santa Isabel	23-Feb-2022
58	Isabela	11-Abril-2022

*Datos actualizados al 18 de septiembre de 2024

- En la actualidad, nos encontramos en la Fase II del proyecto, entregando quioscos adicionales a aquellos municipios solicitantes.
- Hemos entregado veintiocho (28) quioscos adicionales:

Peticiones	Municipio	Quioscos entregados	Fecha de entrega
1	Utuaado	3	26-Feb-2024
2	Vega Baja	1	08-Mar-2024
3	Quebradillas	8	10-Mat-2024
4	Arroyo	8	10-May-2024 (4) 19-Jul-2024 (4)
5	Yabucoa	8	10-May-2024
TOTAL		28	

- Totalizamos con ochenta y seis (86) quioscos entregados del Proyecto de Ley 14-2021.
- Nos encontramos en espera de entregar varios quioscos adicionales, a saber:

Peticiones	Municipio	Fecha de respuesta
1	Humacao	06-Jun-2024
2	Añasco	28-Jun-2024
3	Rincón	28-Jun-2024
4	Utuaado	15-Jul-2024
5	Canóvanas	15-Jul-2024

6	Patillas	24-Jul-2024
7	Naranjito	08-Ago-2024

- Al mismo tiempo, nos encontramos en espera de que los Representantes Autorizados de cada municipio endosen los títulos de propiedad con el Representante Autorizado del DTRH.
-

Programa de Ocupaciones Diversas

- Área y/o personal responsable: NAEDE Central, Lourdes M. Santiago Miranda (trámites operacionales del Programa), Lcdo, Erick Salinas (trámites de aprobación Reglamento)
- Al presente, el programa no tiene participantes ya que se encuentra en un proceso de transformación a lo que será el Programa de Experiencias Inclusivas de Trabajo, por lo cual se trabajó un nuevo Reglamento que pasará por el procedimiento de reglamentación establecido por la LPAU.
- El extinto Programa OD se encuentra bajo una auditoría por parte de la Oficina del Inspector General (OIG). El 11 de abril de 2024, la OIG evaluó el Plan de Acción Correctiva (PAC) remitido por el DTRH el 26 de julio de 2023, y emitió una

Negociado para el Fomento de Oportunidades del Trabajo (NFOT)

Curso Orientación a Patronos

Área y/o personal responsable: NFOT, *Angelie I. López Hernández*

Propuestas	Radicadas	Aprobadas	No Aprobadas
Municipios	70	68	2
Agencias	12	12	0
Patronos Privados	692	429	261

***Datos actualizados al 19 de septiembre de 2024**

- La fecha límite para recibir propuestas está pautada para el viernes 3 de mayo de 2024.
- Una vez recibida las propuestas, comenzará el proceso de pre-evaluación de propuestas para que aquellas evaluadas y aprobadas, puedan elevarse a la consideración de la Junta Consultiva para su eventual recomendación al Secretario del Trabajo.
- Las pre-evaluaciones son realizadas por el personal del NFOT debido al alto volumen de propuestas recibidas (Oficiales de Monitoría y personal administrativo) o Propuestas

aprobadas pasan a consideración de la Junta Consultiva quienes estarán pautando reuniones periódicas para recomendaciones al Secretario del Trabajo. (los miembros de la Junta Consultiva son

Lcdo. Erick Salinas, Lcda. Sharlog del Fresno, Efraín Cintrón, Angelie López y Karla Ramos) (dos miembros, vacantes del interés público a ser nombrados por el Secretario)

Oficina de Registraduría (OR)

Certificaciones y Transcripciones

- Área y/o personal responsable: Rosa M. Berrios y Mildred Echevarría
- Las solicitudes de certificaciones son emitidas según solicitadas por los participantes, según los récords que obren en la SAAPE. Las mismas son preparadas por las Sra. Rosa M. Berrios y firmados por la Secretaria Auxiliar.

Negociado de Educación Tecnológica Vocacional (NETV)

Personal

- Área y/o personal responsable: Secretaría Auxiliar Recursos Humanos
- En la actualidad, el personal de carrera que compone este Negociado se encuentra en destaque en el Departamento de Educación hasta el 31 de diciembre de 2024, por lo que es importante brindar seguimiento para auscultar si continuarán en destaque o regresarán al DTRH.

Coordinador Interagencial (CI)

Supervisado por la Secretaria Auxilia de SAAPE

Ofrecer orientaciones, charlas y conferencias con el propósito de adelantar y facilitar el desarrollo de las actividades, programas y proyectos de la SAAPE.

- Coordinar actividades de divulgación y promoción entre las entidades públicas y privadas sobre el alcance, procedimientos, requisitos y consideración de propuestas para participar de programas de la Secretaría Auxiliar, incluyendo el NFOT.
- Orientar a entidades públicas y privadas sobre los requisitos de elegibilidad, el cumplimiento de los formularios requeridos y sobre otros documentos necesarios para consideración de propuestas de la SAAPE.
- Revisar documentos, informes y propuestas para determinar la corrección y legalidad conforme leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.
- Llevar a cabo reuniones con el personal del área de trabajo para discutir asuntos variados relacionados con las diferentes actividades, programas y propuestas.

- Coordinar y preparar documentación relacionada a transacciones de personal. Representar al Secretario del Trabajo y al Secretaria Auxiliar de la SAAPE en foros y actividades que se le delegue.

Microsoft

- Área y/o personal responsable: Rosa M. Berrios, Mildred Echevarría y Cristaly Jiménez (adiestradoras), Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales (pintura y limpieza salón Mezannie), Héctor Ríos (asuntos tecnológicos)
- Todos los materiales didácticos fueron enviados por parte del Sr. Héctor Ríos al Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS).
- A partir del 12 de agosto de 2024 la SAAPE comenzó a brindar los adiestramientos de Microsoft. Actualmente se cuenta con agenda llena hasta diciembre de 2024. Sin embargo, en el transcurso nos hemos percatado que de los veinte (20) participantes citados por semana no llegan en su totalidad. Es por esto, que hemos habilitado cinco (5) espacios adicionales para poder impactar a personas adicionales cubriendo los espacios de los participantes que no se presentan

II. BASE LEGAL, MISIÓN Y VISIÓN

A. BASE LEGAL

La Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo (SAAPE) fue creada en virtud del Plan de Reorganización Núm. 4-2011, que a su vez enmendó la Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH), para atender la necesidad de promover una estructura gubernamental que responda a las necesidades reales y contribuya a una mejor calidad de vida para los ciudadanos. Ello contempló la transferencia al DTRH de las operaciones, activos, personal, funciones y deberes de la antigua Administración de Derecho al Trabajo (ADT) y de la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores (AAFET). Así, los programas de la antigua ADT, AAFET y el Negociado de Fomento al Trabajo, se convirtieron en una sola unidad del DTRH denominada la SAAPE.

B. MISIÓN

SAAPE se compromete a proporcionar capacitación integral en tecnología y programas educativos de desarrollo empresarial, facilitando el acceso a oportunidades laborales sostenibles para los ciudadanos. A su vez, a través de la administración de fondos destinados a apoyar adultos mayores con un enfoque en su formación, garantizando que puedan completar los créditos de su seguro social mientras se preparan para el mercado laboral. Además, promovemos la creación y mantenimiento de empleo mediante reembolsos de nómina a patronos públicos y privados, aliviando su carga fiscal y fomentando un entorno de trabajo inclusivo y dinámico.

Objetivos Estratégicos

1. **Capacitación y Adiestramiento:** Implementar programas de formación en competencias digitales y empresariales adaptados a las necesidades de los ciudadanos, garantizando su inclusión en la economía digital.
2. **Apoyo a la Empleabilidad:** Facilitar el acceso a subsidios laborales para adultos mayores, promoviendo su participación activa en el mercado laboral mientras completan sus créditos de seguro social.
3. **Fomento del Emprendimiento:** Desarrollar recursos y herramientas para ayudar a los ciudadanos a iniciar y gestionar sus propios negocios, fomentando así un ecosistema emprendedor inclusivo.

4. **Colaboración con Patronos:** Establecer alianzas estratégicas con el sector público y privado para promover la contratación de adultos mayores, ofreciendo reembolsos de nómina que incentiven la inclusión.

5. **Evaluación y Mejora Continua:** Implementar un sistema de evaluación para medir la efectividad de los programas y ajustar las estrategias según las necesidades cambiantes de la comunidad.

Compromiso

Nuestro compromiso es ser un facilitador de oportunidades, apoyando a los ciudadanos no solo en su desarrollo personal y profesional, sino también en su integración y éxito dentro de un entorno laboral diverso y solidario.

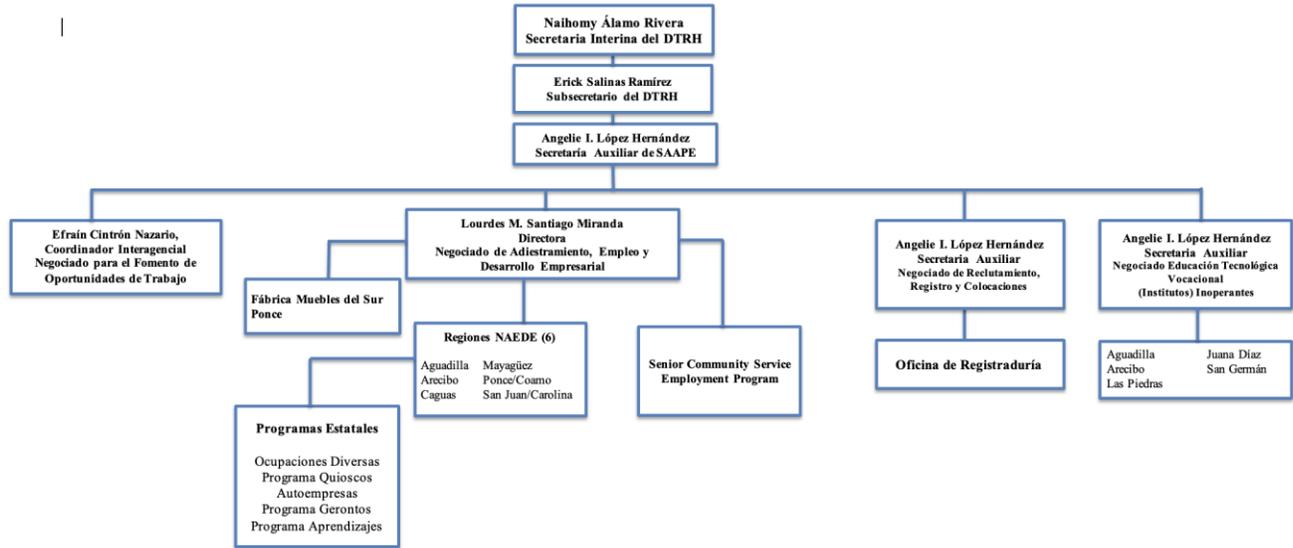
C. VISIÓN

Empoderar a cada individuo para alcanzar su máximo potencial a través de la educación, el desarrollo empresarial y la inclusión laboral, creando una sociedad donde también los adultos mayores no solo contribuyan, sino que también sean valorados como pilares de la comunidad.

III. ESTRUCTURA U ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)



ACTUAL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE SAAPE



IV. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (PLAN DE TRABAJO)

En un mundo en constante evolución, donde la tecnología y la dinámica laboral cambian a un ritmo acelerado, es crucial garantizar que todos los miembros de nuestra sociedad tengan acceso a oportunidades que les permitan prosperar y contribuir de manera significativa. Este plan de trabajo se enfoca en el desarrollo integral de la Secretaría Auxiliar de SAAPE dentro Del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, encargado de brindar adiestramientos en competencias digitales y programas educativos de desarrollo empresarial, dirigidos a los ciudadanos y los subsidios a patronos públicos y privados para la creación y mantenimiento de empleos.

Reconocemos el invaluable potencial que poseen los adultos mayores, quienes, con su experiencia y conocimiento, son una fuente esencial de sabiduría y habilidades. A través de este plan, nos proponemos facilitar su integración en el mercado laboral, asegurando que puedan completar los créditos de su seguro social mientras se capacitan para nuevos roles. Además, gestionaremos fondos destinados a subvencionar sus empleos y aliviar la carga fiscal de los empleadores, tanto públicos como privados, fomentando un ecosistema laboral inclusivo y sostenible.

Este enfoque no solo busca empoderar a nuestros ciudadanos mayores, sino también fortalecer la comunidad en su conjunto, promoviendo la diversidad y la inclusión en el lugar de trabajo. Con este plan, aspiramos a transformar la percepción de los adultos mayores en el ámbito laboral, reconociéndolos como agentes activos de cambio y progreso.

Plan de Trabajo

- Realizar acuerdos colaborativos con el Departamento de Corrección y Rehabilitación con la intención de poder brindarle acceso a propiedades de nuestra Secretaría para que los confinados puedan realizar el mantenimiento de áreas verdes.
- Trabajar memorandos de entendimiento para establecer y cobrar renta por el uso de las tres facilidades de SAAPE, los cuales previamente eran utilizado como institutos. De esta manera Podemos generar un ingreso para la Secretaría. Las actualmente ocupadas facilidades están ubicadas en los Municipios de Fajardo, Ponce y Toa Baja.
- Reclutar personal para que pueda brindar adiestramientos de Desarrollo Empresarial en la región de San Juan. Actualmente los participantes de la región de San Juan han estado integrados a la región de Caguas por falta del recurso en San Juan.
- Trabajar con el desarrollo he implementación de la promoción de los programas. Diseñar un estudio de mercado donde podamos identificar el nicho de cada programa y diseñar un plan estratégico de mercadeo para exponer nuestra exposición mediática con el fin de informar y orientar a los ciudadanos sobre cada programa disponible. En este caso para los programas de Desarrollo Empresarial, adiestramientos de los programas de Microsoft y el Negociado de Fomento se podría trabajar a través de las redes sociales, creando distintas comunidades en

las cuales una vez participen de nuestros programas puedan motivar a otras personas a participar de nuestros programas.

- La fábrica de Ponce está habilitada para poder brindar talleres y adiestramientos de costura, se establecería un programa dentro de Desarrollo Empresarial para explotar las destrezas y habilidades de las personas interesadas en la costura para que puedan educarse y luego tomar el adiestramiento para hacer un negocio y puedan alcanzar su libertad financiera con la finalidad de establecer negocios sostenibles y luego a través de las propuestas de ley 52 puedan crear o mantener empleos.
- El personal designado a trabajar con los institutos deberá culminar la digitalización de los expedientes a nivel central, en Arecibo, Aguadilla y San Germán. A su vez, deberán reubicar toda propiedad para poder reducir o eliminar los costos por seguridad brindada a los institutos desocupados. Por otra parte, se debe realizar un análisis profundo de la calidad de las estructuras y sus terrenos con la finalidad de identificar nuevas opciones de uso. En el caso que el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos no tenga la necesidad de utilizarlas poder promocionar el alquiler de estas para generar ingresos a la Secretaría Auxiliar.
- En colaboración continuar trabajando con el servicio de empleo para participar de las ferias de empleo y servicios con personal de SAAPE y brindar información a las personas de nuestros servicios. A su vez, identificar Municipios, patronos privados y/o agencias de las cuales podamos realizar acuerdos colaborativos en los cuales podamos contar un pareo de participantes. Con la intención de poder brindarle la facilidad al ciudadano que busca un servicio descubrir programas he incentivos que podrían contribuir he impactar sus vidas positivamente.

Este plan de trabajo representa un paso decisivo hacia la creación de un entorno laboral inclusivo y dinámico que reconoce y valora el potencial de nuestros participantes. A través de la implementación de programas de adiestramiento en competencias digitales y desarrollo empresarial, así como el apoyo financiero para su empleo, estamos no solo facilitando su integración en el mercado laboral, sino también fomentando una sociedad más equitativa y solidaria.

Al proporcionar las herramientas necesarias para que los adultos mayores completen sus créditos de seguro social y encuentren oportunidades de trabajo significativas, estamos contribuyendo a su bienestar y autonomía. Asimismo, al ofrecer incentivos a los empleadores para que contraten a esta valiosa población, estamos promoviendo un cambio positivo en la cultura laboral.

En última instancia, este esfuerzo conjunto no solo beneficiará a los adultos mayores, sino que también enriquecerá a nuestra comunidad, fortaleciendo la economía y celebrando la diversidad generacional. Estamos comprometidos a seguir trabajando en pro de un futuro donde cada individuo, sin importar su edad, tenga la oportunidad de contribuir y prosperar. Juntos, podemos construir un entorno que valore y potencie el talento y la experiencia de todos nuestros ciudadanos.

V. LOGROS ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y PROGRAMÁTICOS

Logros Administrativos: Se ha incrementado la plantilla de empleados, cubriendo todas las plazas vacantes presupuestadas, lo que mejora la eficiencia operativa. Previamente ante la falta de una plantilla robusta se complicaba el poder cumplir a cabalidad con todas las responsabilidades de las monitorias. Actualmente. Contamos con un grupo completo de monitores los cuales cumplen un rol sumamente circunstancial para velar el cumplimiento de los acuerdos con los patronos y el buen manejo y uso de los fondos de ley 52.

Se trabajó con la reestructuración de los institutos, cerrándolos y enviando el personal asignado a ellos por destaque al Departamento de Educación. De esta forma, se eliminaron los gastos en compra de equipos y materiales los cuales eran utilizado en los talleres. A pesar de contar con matrícula activa en el momento del cierre de los institutos, se refirieron los participantes al Departamento de Educación para que estos no se vieran afectados. Por otra parte, se logró disminuir el impacto económico en cuanto al mantenimiento de oficiales de seguridad en las estructuras. Una vez, los institutos se les remueve toda la propiedad se determina la necesidad del oficial de seguridad ya que queda solo la estructura y todo lo interno fue reubicado.

El proyecto de Microsoft fue diseñado y creado por personal de la SAAPE, se crearon prontuarios, módulos y los ejercicios de práctica para los participantes como parte del plan de continuidad. La implementación del programa de adiestramiento de Microsoft ha proporcionado a los participantes habilidades digitales esenciales en Word, Excel, Publisher y LinkedIn. Este proyecto aumenta las destrezas y habilidades de los participantes desarrollando la confianza personal para que puedan incorporarse en la fuerza laborar con distintas herramientas y alternativas de trabajo.

Logros Fiscales: El negociado de Fomento y Oportunidades impactó a más de mil patronos en 2024, optimizando el proceso de propuestas de ley en un nuevo espacio que permite atender a 200 patronos por día, con estacionamiento, superando las limitaciones del pasado.

Logros Programáticos: Se solicitó la rotulación de la Secretaría Auxiliar, mejorando la orientación a los visitantes y proyectando una imagen profesional. Además, se adquirieron nuevos equipos tecnológicos y mobiliario, incluyendo computadoras y sillas, contribuyendo al bienestar y eficiencia de los empleados. En adición, se trabajó en la reestructuración de los institutos donde para maximizar el impacto en nuestra misión.

VI. ASUNTOS RELEVANTES (OTROS)

En el pasado, la SAAPE tenía su centro de operaciones central en un bien inmueble cito en Puerta de Tierra, el cual debido al paso del Huracán María por la Isla quedó inoperante, Esta propiedad le pertenece al Gobierno Federal y el DTRH lo administraba en calidad de usufructo. El contrato de arrendamiento de treinta (30) años que tenía el Gobierno de Puerto Rico con el Departamento de Educación Federal finalizó el paso verano (2023). Una disposición de dicho acuerdo establecía que de haber sido ocupado ininterrumpidamente por los treinta (30) años el Gobierno Federal podía haberlo concedido al Gobierno de Puerto Rico. Lo anterior, no fue posible debido a los mencionados daños que sufrió la estructura durante el paso del Huracán María por la Isla. Al presente, personal de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales (SAAG), y otros de alto rango en el Gobierno, se encuentran negociando con el Gobierno Federal como proceder en cuanto a la compra de dicha propiedad. La SAAPE no tiene más información en cuanto a estas negociaciones.

Propiedades

- Área y/o personal responsable: Secretaría Auxiliar Asuntos Gerenciales
- Las propiedades que se detallan a continuación se encuentran en el Inventario del DTRH. Sin embargo, es necesario completar la documentación registral con la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales y verificar que harán con éstas:

Propiedades SAAPE	Dirección Física	(Ocupadas, Alquilada, Desuso, Abandonada)
1. Instituto Aguadilla	Ave. Ing. Alarcon Esq. Arch Base Ramey Building 605 y 606, Aguadilla, PR	Ocupada en Proceso de cierre
2. Instituto Arecibo	Carr. Balba, Barrio Santa, Sector Factor I, Arecibo, PR	Ocupada en Proceso de cierre
3. Instituto Juana Díaz	Carr. PR 149 (Interior), Barrio Cintrona, Juana Díaz, PR	Ocupada en Proceso de cierre
4. Instituto de Las Piedras	PR # 198, km. 20.0, Barrio Ceiba, PR	Ocupada en Proceso de cierre
5. Instituto San Germán	Barrio Minillas, Carretera PR 102, San Germán, PR	Ocupada en Proceso de cierre
6. Taller Muebles Ponce	Urb. Industrial La Reparada, Calle B #22, Ponce, PR	Ocupada
7. Taller Amalia	Urb. Amalia Marín, Calle E Final (oeste)	Alquilada/Professional Marín Ponce Ambulance, Inc.
8. Escuela Náutica de Fajardo	PR 987, Km. 3.8 Sector La Roca, Fajardo	Ocupada/PPR
9. Instituto Vocacional Toa Baja	Sabana Seca, Calle Los Márquez, Toa Baja, P.R.	Ocupada/Autoridad de Edificios Públicos (AEP)

10. Instituto Vocacional Yabucoa	Carretera PR 902, Lote B, Esquina Carretera PR-3, Barrio Limones, Yabucoa, PR	Ocupada/ Municipio Yabucoa / Departamento Obras Públicas / Vertedero
11. Finca y Taller de Ciales	Carretera PR 615, Km. 8.3 Interior, Sector Llanadas, Barrios Pozas, Ciales, PR	Ocupada
12. Taller Marrueños, Ponce	PR 501, Km. 7.3, Interior Marrueños, Ponce, PR	Ocupada / Centro Comunal Comunidad Marrueños
13. Instituto Vocacional Aibonito	Barrio Pasto, Aibonito, PR	Cesión de uso/Municipio de Aibonito/Sub arrendada a Fabi Muebles, Inc.
14. Taller de Comerío	Carretera 156, Interior, Barrio Río Hondo II, Comerío, PR	Ocupada/ Centro Comunal
15. Taller de Cataño	Urb. Bahía, Calle Central, Cataño PR Escuela Francisco Oller	Transferida Departamento Educación
16. Edificio Central	Ave. Constitución #520, Puerta de Tierra, San Juan, PR	Desocupada
17. Taller de Camuy	PR 486 Km 2.6, Interior, Barrio Zanja, Camuy, PR	Desocupada
18. Instituto Aibonito	Calle Mercedita Serrallés Núm. 91, Aibonito	Desocupada
19. Instituto Dorado	Carretera PR 695, Sector Aldea, Barrio Higuillar, Dorado, PR	Carretera PR 695, Sector Aldea, Barrio Higuillar, Dorado, PR
20. Job Corps Academy Barranquitas	Barrio Quebradillas, PR 152, Interior, Camino Hotel, Barranquitas, PR	Desocupada
21. Fábrica Muebles del Sur, Orocovis	Carretera 156 km 6.2, Barrio Botijas, Orocovis, PR	Abandonada
22. Instituto Vocacional de Mayagüez	PR 106/ Km 5.7 Barrio Quemao, Mayagüez, PR	Abandonada
23. Instituto Vocacional de Guayama	PR 179, Km. 179. Km. 1.1 Interior, Camino Recansina, Barrio Guanamí, Guayama, PR	Abandonada

*Datos actualizados al 20 de septiembre de 2024

Institutos

- Área y/o personal responsable: Secretaría Auxiliar Asuntos Gerenciales

(Proceso de mudanza y decomiso), Rosa M. Berríos y Mildred Echevarría (personal SAAPE con llaves y expertos en el área)

El DTRH posee tres (3) propiedades que se encuentran operacionalmente cerradas que aún no se ha realizado la mudanza y decomiso, a saber: Arecibo, Aguadilla y San Germán.

- Estas propiedades poseen vigilancia las veinticuatro (24) horas ya que poseen equipos y materiales que deben ser movilizados lo antes posible.
- Una vez se realizase la mudanza, se deben dar de baja los servicios y/o utilidades de agua, luz y telefonía.

VII. ANEJOS (DOCUMENTOS QUE HAN SIDO CARGADOS EN EL PORTAL)

1. Organigrama A
2. Reglamento Negociado de Fomento para Oportunidad de Trabajo
3. Informe de Logros Negociado de Fomento



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

INFORME DE ESTATUS Y PLANES DE:

**SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS
LABORALES**

TRANSICIÓN 2024

*Director o encargado del área: Waleska de Jesús
Fecha del informe: 2 de octubre de 2024*



TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	BASE LEGAL, MISIÓN Y VISIÓN.....	4
A.	BASE LEGAL.....	4
B.	MISIÓN	4
C.	VISIÓN	4
III.	ESTRUCTURA U ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA).....	5
IV.	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (PLAN DE TRABAJO)	6
V.	LOGROS ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y PROGRAMÁTICOS	7
VI.	ASUNTOS RELEVANTES (OTROS)	8
VII.	ANEJOS (DOCUMENTOS QUE HAN SIDO CARGADOS EN EL PORTAL)	10

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales (en adelante 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.

La Secretaría se compone de las siguientes unidades:

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. Realiza adiestramientos para el personal gerencial en la aplicación del convenio colectivo y los guía al momento de contestar querellas en primer paso si es necesario o lo solicita algún supervisor. También atiende lo relacionado a la clarificación de la unidad apropiada luego de nuevo plan de clasificación, efectivo al 1 de enero de 2023.

Igualmente, en la Oficina Asuntos Laborales se trata de mantener los canales de comunicación adecuados donde prevalezca y se desarrolle una buena relación e intercambios de ideas, opiniones, y sugerencias entre la unión y el DTRH. Interviene en situaciones entre supervisores y empleados con el fin de llegar a acuerdos sin tener que llegar a querellas. De haber querellas en 1er paso se orienta al supervisor para contestar la misma y si llega a 2do paso se atienden con el comité de conciliación.

Actualmente en la Oficina de Asuntos Laborales continuamos colaborando con los procesos de las evaluaciones de periodos probatorios, debido a que no hay personal en el área de Desarrollo Organizacional en estos momentos.

CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN:

La Sección de Clasificación y Retribución 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.

NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS:

Esta Sección es responsable de realizar y tramitar transacciones de recursos humanos como nombramientos, traslados, aumentos de sueldo, cambio de status, reinstalaciones, nuevos nombramientos de confianzas, renunciaciones, separaciones, destituciones, cesantías, suspensión de empleo y sueldo, muerte, licencias, aumentos de sueldo, ascensos, reclasificaciones, traslados, extensión de nombramientos transitorios, irregulares, cualquier otro informe de cambio que se requiera para oficializar una transacción de personal. Coordinan con los supervisores de las otras secciones de la SARH 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 y realiza análisis de sueldos para las acciones que así lo requieran. Tienen la responsabilidad de controlar y actualizar los registros de puestos (roster) de empleados de confianza, regulares, probatorios, transitorios e irregulares del DTRH.

La Oficina de nombramientos y cambios, tiene la encomienda de realizar los siguientes informes

- Informe sobre Puestos Ocupados al Contralor (Ley 103, se hace mensualmente para evitar multa)
- Informe de Puestos Ocupados (cada año fiscal)
- Colaboramos con los rosters para el Single Audit
- Informe de ASUME
- Plan de Necesidades de Adiestramientos (anual)
- Colabora con la Encuesta de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales
- Otros Informes a solicitud de otras áreas y/o agencias
- Colaboramos con los datos de empleados hombre y mujeres, y cantidades de empleados para el informe que acción afirmativa

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:

La Sección 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.

ASISTENCIA Y LICENCIAS:

[pendiente]

DESARROLLO ORGANIZACIONAL:

[pendiente]

ARCHIVO:

[pendiente]

RELACIONES DE PERSONAL:

[pendiente]

PROGRAMA AYUDA AL EMPLEADO:

El Programa de Ayuda al Empleado (PAE) ofrece servicios de ayuda y orientación a la alta gerencia, supervisores, empleados y su familia inmediata dirigidos a prevenir, identificar en etapas tempranas y resolver problemas de productividad asociados con asuntos laborales o personales. Coordina servicios de ayuda con el proveedor externo u otros recursos disponibles en la comunidad, según la necesidad del empleado. El PAE promueve estilos de vida saludables mediante la coordinación de actividades educativas que estimulen la productividad de los empleados. Estas actividades pueden incluir orientaciones, capacitaciones y distribución de material educativo, entre otros. PAE también se encarga del cumplimiento de los Protocolos de Violencia Doméstica y Prevención del Suicidio. Además, sirve como recurso en el análisis y evaluación de las solicitudes de acomodo razonable, conforme a la Ley Federal “Americans with Disabilities Act”, mejor conocida como la Ley ADA.

A continuación, los datos sobre puestos al 8 de septiembre de 2024:

Puestos de carrera ocupados – [confirmar]
 Puesto de carrera congelados – [confirmar]
 Puestos de carrera vacantes – [confirmar]
 Puestos de confianza ocupados – [confirmar]
 Puestos de confianza congelados – [confirmar]
 Puestos de confianza vacantes – [confirmar]
 Empleados activos trabajando en el DTRH – [confirmar]

Empleados reportados al FSE – [confirmar]
Empleados acogidos a licencias (LSS) – [confirmar]
Empleados en destaque administrativo – [confirmar]

II. BASE LEGAL, MISIÓN Y VISIÓN

A. BASE LEGAL

La Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos", crea el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) y le encomienda la administración de las leyes protectoras del trabajo y otras leyes en beneficio de la paz laboral, bienestar de los trabajadores y las relaciones obrero-patronales.

B. MISIÓN

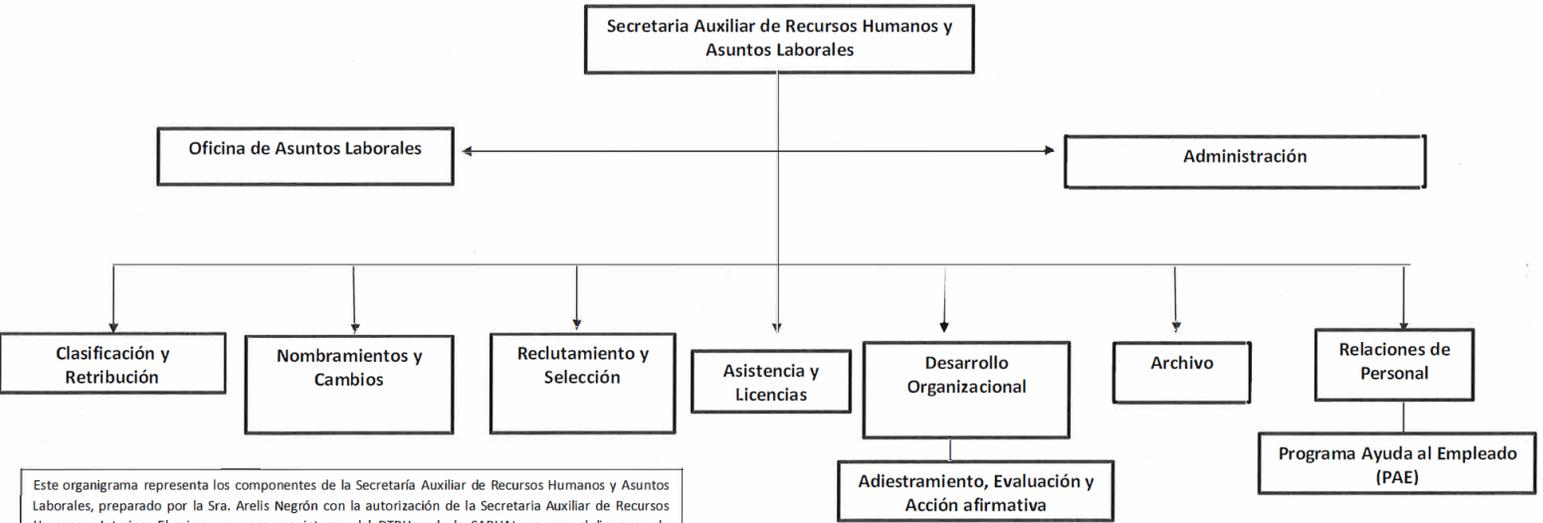
Atender con voluntad y compromiso el desarrollo del mejor ambiente laboral, mediante la identificación, capacitación y transformación de la fuerza trabajadora; garantizando los derechos laborales, fomentando la creación de más y mejores empleos, la seguridad y el bienestar social y económico de los trabajadores, a fin de contribuir a fortalecer el nivel socioeconómico de los componentes del sector laboral de Puerto Rico.

C. VISIÓN

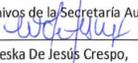
Hacer de Puerto Rico una jurisdicción activa, productiva y más competitiva, promoviendo el desarrollo, la calidad del desempeño y la protección del capital humano en todos los sectores laborales.

III. ESTRUCTURA U ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)

SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS LABORALES



Este organigrama representa los componentes de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, preparado por la Sra. Arellis Negrón con la autorización de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, Interina. El mismo es para uso interno del DTRH y de la SARHAL, ya que el diagrama de organización oficial del DTRH está aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (se aneja el mismo). Debemos señalar que el diagrama organizacional oficial no contiene los detalles de cada Secretaría. Certifico que la información provista se desprende de la información que obra en nuestros archivos de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.



 Waleska De Jesús Crespo,
 Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos, Interina

Fecha 9/11/2024

IV. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (PLAN DE TRABAJO)

La implementación del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Central (en adelante “Plan de clasificación”) afectó la estructura y/o la jerarquía en algunas áreas y negociados del DTRH, provocando que algunas áreas se quedaran casi inoperantes ante la falta de personal.

Como parte de la implementación del Plan y luego de la evaluación minuciosa realizada por el DTRH, la Secretaría sometió ante la consideración de la Oficina de Administración y Transformación de Recursos Humanos (OATRH) la creación de clases exclusivas del DTRH que no habían sido incluidas en el Plan de Clasificación. De igual forma se notificó a la OATRH modificaciones a ciertas clases exclusivas contempladas en el Plan, toda vez que se ha hecho difícil el reclutamiento de personal¹. **A la fecha de la redacción del presente informe, la OATRH no ha emitido respuesta.**

¹ Anejo A: Comunicaciones a OATRH.

V. LOGROS ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y PROGRAMÁTICOS

Un logro significativo para la Secretaría fue la estructuración de la Oficina del Programa de Ayuda al Empleado (PAE). Este proceso incluyó el nombramiento de la Coordinadora de Servicios y Ayuda al Empleado, iniciar la elaboración del Reglamento del PAE, junto con la revisión de formularios y protocolos para asegurar el cumplimiento con la legislación vigente. Todo ello permitió subsanar el incumplimiento previo del Departamento de Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) en esta área.

Como parte de la estructuración de la Oficina, se nombró una Funcionaria Administrativa quien colabora con la Coordinadora de Servicios y Ayuda al Empleado en la coordinación de adiestramientos, orientaciones y conferencias para educar al personal y supervisores sobre el manejo adecuado de situaciones laborales. Además, desempeña funciones administrativas relacionadas con los servicios del área.

Se logró la implementación del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Central. Además, se creó un Comité Revisor, quien tuvo la encomienda de atender las impugnaciones al Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Central presentadas por los empleados conforme a las directrices emitidas por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) garantizándole a los empleados el debido proceso.

La Unidad de Relaciones de personal satisfactoriamente la Segunda Fase de Implementación Parcial del Programa de Retiro Incentivado de la Ley 80-2020.

Para dar continuidad a los servicios y contar con los recursos necesarios, se nombró una funcionaria administrativa quien colabora con la Coordinadora para Asuntos de Retiro en la orientación de empleados nuevos y activos sobre los servicios ofrecidos por la Asociación de Empleados del ELA, la Administración de los Sistemas de Retiro y Planes Médicos. Además, asiste en la orientación sobre documentos necesarios para jubilación, pensiones diferidas, fallecimiento y designación de beneficiarios. También se encarga de recibir, cotejar y tramitar documentos para la liquidación de balances de vacaciones y solicitudes de pensión, fallecimiento y designación de beneficiarios a la Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico. Asimismo, colabora en la organización de adiestramientos, orientaciones y conferencias para educar al personal y supervisores sobre las campañas anuales de los diferentes planes médicos y otros procedimientos de la Sección Relaciones de Personal.

La Oficina de Asuntos Laborales y la Sección de Nombramientos y Cambios incorporó en la plataforma "Teams" todos los formularios que se utilizan en las secciones con las leyes, reglamentos, ordenes administrativas y demás documentación requerida, permitiendo así poder atender las transacciones de personal de manera remoto, en caso de surgir una emergencia que impida comparecer a las oficinas, y que las mismas no se vean interrumpidas. Este proyecto ha sido implementado de manera satisfactoria.

VI. ASUNTOS RELEVANTES (OTROS)

Clarificación de Puestos - Está pendientes las clarificaciones de los puestos según el nuevo plan de clasificación. Estas clarificaciones estaban siendo trabajadas por el Lcdo. Mulero (abogado externo) junto con la anterior Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos, la Sra. Binda Y. Santiago Cortés.

Dar continuidad a las consultas realizadas por la OATRH en torno a la clases y estructuras afectadas ante la implementación del Plan de clasificación.

Ocupar un puesto de Analista Senior en Administración de Recursos Humanos – este nombramiento no solo aportaría experiencia y conocimientos especializados en la administración de recursos humanos, sino que también será crucial para la gestión eficiente de tareas y el liderazgo efectivo. Este nombramiento permitirá guiar y ofrecer mentoría a otros miembros del equipo, promoviendo un entorno de aprendizaje y desarrollo continuo.

Ocupar un Puesto de Coordinador de Servicios y Ayuda al Empleado – se logró el nombramiento de un Coordinador de Servicios y Ayuda al Empleado, cumpliendo así con los requisitos legales que anteriormente no se habían cumplido. No obstante, a pesar de este nombramiento, es necesario reclutar otro puesto similar debido al alto volumen de casos de empleados con situaciones laborales.

Reglamento del Programa de Ayuda al Empleado (PAE) - Pendiente la elaboración del reglamento del Programa de Ayuda al Empleado (PAE) conforme a la enmienda introducida por la Ley Núm. 33. Además, se espera el nuevo reglamento que desarrollará la ASSMCA para este programa.

Preparación de la Hoja de Deberes (Descripción de Puesto) – Pendiente preparar de la hoja de deberes de cada empleado de cada empleado en virtud de las clases del nuevo plan de clasificación.

Revisión de Formularios de Acomodo Razonable - Se sometió a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos para su revisión los formularios sobre Acomodo Razonable, con algunos cambios realizados a los formularios previamente existentes².

Enmienda del Procedimiento para Conceder un Acomodo Razonable - someter para revisión la enmienda del Procedimiento para Conceder un Acomodo Razonable en el DTRH. Este procedimiento tuvo su última revisión en el 2014.

Contrato para Evaluaciones Médico-Ocupacionales - quedó pendiente verificar si se firmó el contrato para las evaluaciones médico-ocupacionales, esto para los casos de acomodo razonable.

² Anejo B: Borradores

Constitución de Equipos de Respuesta Rápida en Situaciones de Suicidio (ERRSS) y Comités de Apoyo (CA) – Identificar y crear los Equipos de Respuesta Rápida en Situaciones de Suicidio (ERRSS) y los Comités de Apoyo (CA) que requiere el Protocolo de Suicidio. Estos equipos y comités son esenciales para asegurar una respuesta eficaz y coordinada ante situaciones de crisis, proporcionando el apoyo necesario a las personas afectadas y sus familias.

Nombramientos ascensos y diferenciales que quedaron pendientes en veda electoral en la Oficina de asuntos laborales:

1. Auxiliar Administrativo – identificar presupuesto.
2. Administradora de Sistema de Oficina II o III excluida de la unidad apropiada – identificar presupuesto.
3. Diferencial por condiciones extraordinarias de trabajo para la funcionaria administrativa con número de puesto 06749008 – Identificar presupuesto. La empleada que ocupa el puesto, además de trabajar con la entrada de datos del sistema de RHUM de todos los empleados de la Agencia, tiene que trabajar con los nuevos sistemas de OGP para actualizar data en sistema de Oracle, ayuda con los sistemas de UKG y data especial y particular que solicita la OATRH. Son todos programas diferentes y con solicitudes específicas y particulares en cada programa. Además, trabaja con los todos los informes requeridos por ley para la OGP OATRH, Oficina del Contralor, Junta de Control Fiscal Procuradora de la mujer, entre otros.

VII. ANEJOS (DOCUMENTOS QUE HAN SIDO CARGADOS EN EL PORTAL)

1. Anejo A – Comunicaciones a la OATRH en torno al Plan de clasificación
 - a. 21 de abril de 2023- Petición de enmendar varias especificaciones de clases y creaciones de clases únicas en la Unidad Antidiscrimen, Negociado de Normas de Trabajo, Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de PR (PR-OSHA) y Negociado de Beneficios al Trabajador.
 - b. 12 de junio de 2023- Petición de revisión de grado salarial para la clase de Traductor-Interprete.
 - c. 12 de junio de 2023- Petición y recomendación de revisión de la serie de Recopiladores de Datos para asignar un grado salarial mayor para las clases que componen la serie.
 - d. 12 de junio de 2023- Consulta de los Mediadores de Conflictos Obrero-Patronales- Patronales Senior para que reevalúen las clasificaciones de los Mediadores y se ubiquen en jerarquía y grado reconociendo las funciones y complejidad de cada clase.
 - e. 8 de septiembre de 2023- Petición y recomendación de asignar un grado igual o superior al del Árbitro para la serie de la clase de Mediador de Conflictos Obrero-Patronales.
 - f. 8 de septiembre de 2023- Petición de crear la clase de Ejecutivo en Seguridad y Salud en la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de PR (PR-OSHA) y modificar la especificación de clase en cuanto a la naturaleza del trabajo y aspectos distintivos de la clase de Especialista en Seguridad y Salud, Especialista en Seguridad y Salud Senior y Especialista en Seguridad y Salud Principal.
 - g. 8 de septiembre de 2023- Petición de crear y modificar clases en el Negociado de Seguridad de Empleo.
 - h. 11 de septiembre de 2023- Petición y recomendación de revisión de la serie de Recopiladores de Datos para asignar un grado salarial mayor para las clases que componen la serie.
 - i. 15 de septiembre de 2023- Petición y recomendación de crear clases exclusivas, modificar grado salarial a clases exclusivas, y modificar requisito mínimo a clases del Negociado de Normas del Trabajo.
 - j. 22 de septiembre de 2023- Petición de enmendar título de la clase de Investigador de Normas de Trabajo y se la añada en el título “Senior”, se modifique el requisito mínimo y la creación de clase de Investigador de Normas de Trabajo en el Negociado de Normas de Trabajo en conformidad con reunión sostenida con personal de la OATRH.
 - k. 3 de noviembre de 2023- Petición de cambio de título de las clases a lo recomendado en las comunicaciones previas de la serie de la de Especialista en Seguridad y Salud de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de PR (PR-OSHA), se incremente el grado según la complejidad y responsabilidad de cada una de las clases y se cree la clase de Ejecutivo de Cumplimiento en Seguridad y Salud Ocupacional.
 - l. 19 de enero de 2024- Petición de modificar clases y crear clases en la Oficina

de Contribuciones del Negociado de Seguridad de Empleo

- m. 19 de enero de 2024- Petición de modificar clases, crear clases en el Negociado de Seguridad de Empleo, Programa de Seguro por Desempleo y Servicio de Empleo y también en la Oficina de Contribuciones.
2. Anejo B – Borradores formularios pendientes
 - a. Formularios para revisión (cambios sugeridos a los que ya están), para solicitar un acomodo razonable en virtud del Procedimiento para Conceder un Acomodo Razonable en el DTRH: solicitud del empleado, declaración y compromiso, informe del supervisor, minuta de acomodo razonable, formulario de evaluación médica, formulario de evaluación médica psicológica y formulario de evaluación médica psiquiátrica



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

**INFORME DE ESTATUS Y PLANES DE:
COMISIÓN EVALUADORA DE SALARIO MÍNIMO
TRANSICIÓN 2024**

*Director o encargado del área: Naihomy Álamo Rivera, presidenta
Fecha del informe: 10 de octubre de 2024*



TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. BASE LEGAL, MISIÓN Y VISIÓN	2
III. ESTRUCTURA U ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL.....	4
IV. PLAN DE TRABAJO	6
V. INFORME DE LOGROS.....	15
VI. ASUNTOS RELEVANTES (OTROS).....	16
VII. ANEJOS (DOCUMENTOS QUE HAN SIDO CARGADOS EN EL PORTAL).....	16

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 47-2021, conocida como la “Ley de Salario Mínimo de Puerto Rico” (Ley),¹ creó la Comisión Evaluadora de Salario Mínimo (“Comisión”), la cual está adscrita al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (“DTRH”). La Comisión ostenta ahora todos los poderes cuasi legislativos respecto al manejo de la política pública sobre el salario mínimo en Puerto Rico. La Comisión está compuesta por siete (7) miembros designados por el Gobernador de Puerto Rico, con consejo y consentimiento del Senado, incluyendo al menos cuatro (4) economistas y es presidida por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos.

La Comisión es un ente independiente con el debido peritaje para estudiar a cabalidad los costos de vida básicos de la clase trabajadora en Puerto Rico para que, basándose en estos estudios, dicte el salario mínimo adecuado para cubrirlos. Dicha disposición legal establece, además, que la Comisión Evaluadora del Salario Mínimo revisará periódicamente el salario mínimo estatal para ajustarlo al aumento en el costo de vida de los trabajadores y las trabajadoras de Puerto Rico.

Desde julio de 2023 la Comisión Evaluadora cuenta con el quórum necesario con cinco (5) miembros. En aquel momento la Comisión estaba compuesta por el Secretario del DTRH como su presidente, tres (3) miembros confirmados por el Senado de Puerto Rico y un miembro nombrado en receso el 1 de julio de 2023, el cual fue confirmado posteriormente. Actualmente, la Comisión cuenta con un miembro adicional, quien fue nombrado en receso en julio de 2024.

¹ 29 LPRA § 261(d).

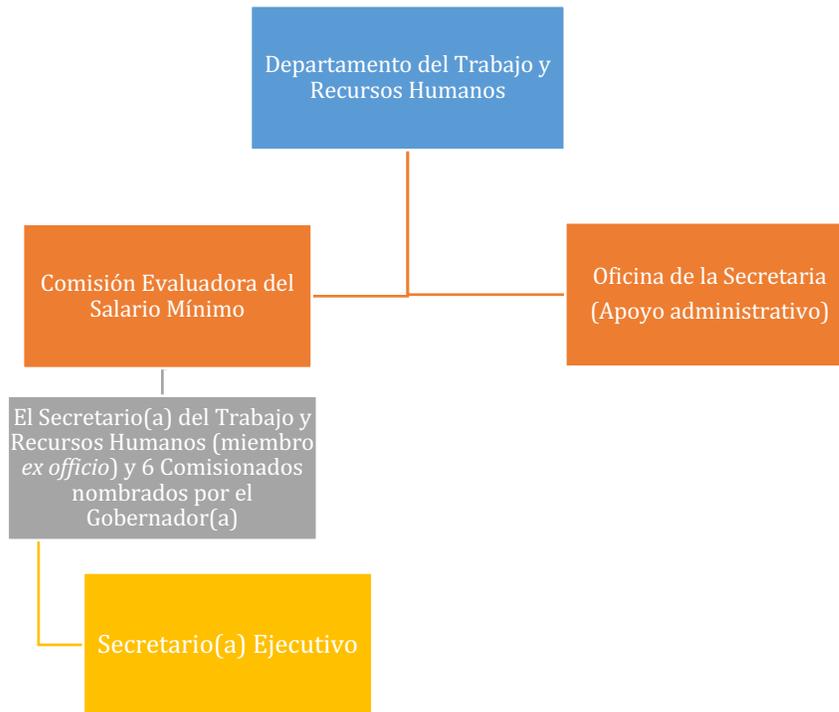
II. BASE LEGAL, MISIÓN Y VISIÓN

La Sección 2.03 de la Ley Núm. 47-2021 creó la Comisión a los fines de “implementar la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico respecto al salario mínimo, suscribiéndose a que ningún trabajador a tiempo completo esté bajo el nivel de pobreza, que cuente con suficiente ingreso como para cubrir sus necesidades básicas, y asegurar el progreso y mejoramiento de los niveles de vida”. Aparte de lo anterior, la Sección 2.09 de la Ley Núm. 47-2021 establece que las facultades y deberes de la Comisión serán:

- La Comisión tiene personalidad jurídica para cumplir con los fines de la Ley, puede demandar y ser demandada, pero no puede incurrir en deudas o emitir instrumentos de financiamiento.
- La Comisión debe realizar o comisionar un Informe Anual sobre salarios y condiciones laborales en Puerto Rico, considerando factores como el costo de vida, inflación y programas de beneficencia social. El informe debe ser público y estar disponible en formato electrónico a través de la página del DTRH.
- La Comisión debe aprobar decretos sobre el salario mínimo al menos cada dos años, con un límite de dos decretos anuales. Los decretos y el informe que los sustenta deben estar disponibles públicamente de forma electrónica a través de la página del DTRH.
- Ningún ajuste al salario mínimo podrá exceder el 25% respecto al decreto anterior al salario mínimo federal, según corresponda, salvo el primer decreto que supere el salario mínimo base fijado por la Ley.
- Las entidades gubernamentales de Puerto Rico deben proporcionar información sin costo a la Comisión para que cumpla con sus funciones.
- La Comisión debe presentar un informe anual al Gobernador y la Asamblea Legislativa sobre sus actividades y recomendaciones.
- La Comisión recopilará y publicará estadísticas sobre decretos, salarios y condiciones laborales y ponerla a disposición del DTRH para llevar a cabo sus funciones estadísticas y otros estudios relevantes.
- La Comisión debe reunirse al menos una vez al mes y puede adoptar métodos alternativos para las reuniones. El DTRH debe proporcionar los recursos necesarios.
- La Comisión puede solicitar empleados en destaque o transferidos de otras agencias según la Ley Núm. 8-2017.

- El DTRH debe asignar presupuesto suficiente para que la Comisión realice los estudios necesarios sobre costo de vida e inflación.
- La Comisión debe estudiar el impacto económico de la Ley en empleados gubernamentales y municipales y notificar sus recomendaciones al Gobierno y municipios.
- La Comisión debe notificar a las agencias encargadas de programas de beneficencia sobre los decretos de salario mínimo y coordinar los cambios en los requisitos de ingresos de estos programas para evitar impactos negativos en los beneficiados.
- La Comisión podrá emitir citaciones para requerir la comparecencia de testigos y la presentación de evidencia o información necesaria para las estadísticas, estudios e investigaciones exigidas por la Ley. Asimismo, la Comisión, sus miembros o personal autorizado podrán inspeccionar cualquier lugar de trabajo.

III. ESTRUCTURA U ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL



La Comisión Evaluadora de Salario Mínimo está adscrita al DTRH, por lo que la Oficina de la Secretaría ha brindado el apoyo administrativo y técnico desde su constitución en julio de 2023. Según el Artículo 2.03 de la Ley, la Comisión deberá estar compuesta de siete (7) miembros de reconocida simpatía con los propósitos del estatuto, quienes se distribuyen como sigue:

1. Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos en representación del interés público (miembro *ex officio*)
2. Un representante de los intereses de los trabajadores (término de tres años por un máximo de tres términos)
3. Un economista representante de los intereses de los trabajadores (término de tres años por un máximo de tres términos)
4. Un representante de intereses de los patronos (término de tres años por un máximo de tres términos)
5. Un economista representante de los intereses de los patronos (término de tres años por un máximo de tres términos)
6. Un economista recomendado por los Departamentos de Economía de la Universidad de Puerto Rico y la Asociación de Economistas de Puerto Rico (término de cinco años por un máximo de tres términos)

7. Un economista experto en asuntos laborales recomendado por el Instituto de Relaciones del Trabajo de la Universidad de Puerto Rico y los Departamentos de Economía de la Universidad de Puerto Rico (término de cinco años por un máximo de tres términos)

Actualmente, la Comisión está compuesta por seis (6) miembros, quienes son los siguientes:

1. Naihomy Álamo Rivera, presidenta – Secretaria del Trabajo interina (miembro *ex officio*)
2. Dra. Indira Luciano Montalvo, vicepresidenta – Economista recomendada por la UPR y la Asociación de Economistas. (Confirmada el 27 de junio de 2022.)
3. Dr. Iyari Ríos González – economista representante de los intereses de los trabajadores. (Confirmado el 27 de junio de 2022.)
4. Wilkin López del Valle – representante de los intereses de los trabajadores. (Confirmado el 27 de junio de 2022.)
5. Jaime Núñez Acosta – representante de los intereses de los patronos (Confirmado el 14 de noviembre de 2023.)
6. Luis R. Benítez – economista representante de los intereses de los patronos (Nombrado en receso en julio de 2024.)
7. Vacante – economista experto en asuntos laborales

Por otro lado, queda pendiente la designación de un(a) economista experto(a) en asuntos laborales recomendado por el Instituto de Relaciones del Trabajo de la Universidad de Puerto Rico y de los Departamentos de Economía de la Universidad de Puerto Rico.

La Comisión ha contado con el personal de la Oficina de la Secretaria como su equipo de apoyo, entre los cuales se encuentran:

1. Lcdo. Erick G. Salinas Ramírez – Secretario Ejecutivo de la Comisión interino
2. Lcda. Coralís Sosa Castellanos – Procuradora del Trabajo interina
3. Lcda. Sandra Negrón Monge – Ayudante Especial
4. Marimar Alicea Torres – Directora de Prensa

Respecto al asunto fiscal, el presupuesto aprobado para el AF 2023-2024, se incluyó una partida de \$103,000.00 para servicios profesionales y \$205,000 para gastos de nómina. Posteriormente, se solicitó la reasignación de las partidas para disponer de \$308,000 para el gasto de servicios profesionales. Cabe destacar que este presupuesto resultó insuficiente para cubrir los servicios de Abexus Analytics que totalizaron \$471,800, por lo que se tuvo que destinar fondos adicionales del DTRH para cubrir el costo total del contrato.

Actualmente, la Comisión Evaluadora de Salario Mínimo cuenta con un presupuesto de \$205,000 para gastos de nómina y \$107,000 para la contratación de servicios profesionales para el año fiscal 2024-2025. Una vez delineado el plan de trabajo para el presente año fiscal, podría ser necesario pedir la redistribución de la partida de nómina para cubrir otros gastos operacionales de la Comisión.

IV. PLAN DE TRABAJO

- La Comisión celebró su primera reunión el 31 de julio de 2023 para establecer su plan de trabajo. Dicho plan contempló diversas acciones, entre las cuales destacó el proceso de solicitud de propuestas para la realización de los estudios económicos requeridos para la emisión de los decretos mandatorios establecidos por la ley, a saber: salario mínimo general, empleados que reciben propinas, trabajadores agrícolas y empleados exentos. Además, se logró la aprobación de su Reglamento Interno y Código de Ética, conforme con la Ley Núm. 47-2021.
- Posteriormente, la Comisión añadió a su plan de trabajo el análisis de un reglamento propuesto por el Departamento del Trabajo federal con el fin de aumentar el salario mínimo semanal de los empleados clasificados como profesionales, administradores y ejecutivos. En noviembre de 2023, la Comisión presentó su posición oficial respecto a la reglamentación federal propuesta, la cual resumió en el reconocimiento de que un aumento del salario mínimo semanal es necesario, pero que es indispensable contar con más datos y análisis sobre el impacto que podría tener en Puerto Rico. Además, la Comisión puntualizó que este es un tema bajo su jurisdicción y que tomará medidas al respecto en los próximos meses.
- El 13 de diciembre de 2023, tras un proceso competitivo, la Comisión seleccionó a Abexus Analytics, LLC para la elaboración de los estudios económicos que servirán como base para la toma de decisiones respecto a los salarios mínimos en Puerto Rico.
- Finalmente, el contrato con Abexus fue suscrito en febrero de 2024. Así las cosas, Abexus comenzó a solicitar una serie de informaciones en febrero de 2024 al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, el Departamento de Agricultura y el Departamento de Hacienda.
- Entretanto, la Comisión determinó recibir, a modo participativo, comentarios de la ciudadanía en relación con el posible aumento del salario mínimo a \$10.50 a partir de julio de 2024. Se recibieron poco más de cincuenta (50) comentarios, lo cuales en su mayoría iban en apoyo a un aumento del salario mínimo.
- En junio de 2024, Abexus entregó el informe final relativo al salario mínimo general. En este informe se analizaron diversas microsimulaciones para evaluar el posible impacto de un aumento del salario mínimo. En particular, se buscaba analizar el impacto del aumento programado por ley a \$10.50, ya que su entrada en vigor sería automática a menos que la Comisión decidiera tomar otra acción.
- Así las cosas, el 12 de junio de 2024, la Comisión se reunió para evaluar el informe económico relativo al salario mínimo a los fines de determinar si ameritaba un

decreto mandatorio para variar lo dispuesto en ley, a saber: \$10.50 a partir de 1 de julio de 2024. Por acuerdo de sus miembros, la Comisión decidió dividir la votación en dos asuntos, a saber, sobre la cuantía del aumento y, luego, en cuanto a la fecha de entrada en vigor. El primer asunto deliberado fue el actual sobre el aumento salarial, sobre lo cual tres de sus miembros votaron para no modificar mediante decreto mandatorio el salario mínimo de \$10.50. Acto seguido, se votó por determinar si era necesario un cambio de fecha para el aumento, sobre lo cual hubo un resultado igual en contra de alterar la fecha establecida en ley para el aumento salarial. El resultado de esta deliberación fue anunciado mediante un comunicado de prensa el 12 de junio de 2024.

- Asimismo, Abexus entregó el informe relativo al salario mínimo de los empleados que reciben propinas, trabajadores agrícolas y empleados exentos. Este informe aún está bajo evaluación de la Comisión, por lo que se considera un documento confidencial. En los próximos meses, la Comisión tomará determinaciones fundamentadas en este informe u otros que puedan comisionarse.

ASUNTOS PENDIENTES:

A. DECRETOS MANDATORIOS

- Los trabajos pendientes incluyen concertar reuniones con el personal del Departamento de Hacienda y el Departamento de Agricultura para aclarar ciertas dudas respecto a la información provista para la elaboración de los informes económicos.
- También está pendiente lograr acuerdos colaborativos con el Departamento de Hacienda a fin de obtener más información, conforme a las garantías de confidencialidad dispuestas en el Código de Rentas Internas.
- La Comisión ha determinado que, como requisito previo a la promulgación de cualquier decreto mandatorio, se deben celebrar vistas públicas convocando a los sectores concernidos.
- Por otro lado, el orden de prioridad de los decretos establecido por la Comisión es: (1) empleados agrícolas, (2) empleados exentos y (3) empleados que reciben propinas, sin descartar que se pueden trabajar algunos o todos simultáneamente según requiera la complejidad de los asuntos.

B. PLAN DE TRABAJO PARA LA PROMULGACIÓN DE DECRETOS MANDATORIOS ESPECIALES

I. Decreto mandatorio especial para los empleados agrícolas

- Cabe destacar que este decreto mandatorio especial tiene una fecha impuesta por ley, a saber, el 1 de julio de 2022. Sin embargo, la Comisión no estaba en funciones en este momento, por lo que reconoce la importancia de promulgar con prioridad este decreto.
- Este decreto tendría impacto sobre el sector agrícola que cuenta con varias particularidades, por ser un sector altamente incentivado, con una proporción mayor en zonas no metropolitanas y regulado por disposiciones federales particulares que crean excepciones y diferentes grupos.

DECRETO MANDATORIO EMPLEADOS AGRÍCOLAS		
ASUNTOS	ACCIONES	FECHA ESTIMADA
1. Informe Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el informe preparado por Abexus para incluir datos recientes. • Incluir nuevos datos que sean provistos por los Departamentos de Hacienda y Agricultura, así como cualquier otra entidad pública o privada. 	Continuo
2. Análisis legal	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación profunda de las disposiciones legales en el ámbito laboral a nivel federal que aplican al sector. • Evaluación de las leyes y reglamentos estatales que impactan los salarios y beneficios del sector. • Redactar un informe con los hallazgos. 	1 nov-15 nov 2024
3. Vista pública y reuniones con entidades concernidas	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a las partes relacionadas con el sector agrícola para que expongan su opinión respecto a un posible aumento del salario mínimo. 	15 nov 2024 – 15 ene 2025

DECRETO MANDATORIO EMPLEADOS AGRÍCOLAS		
ASUNTOS	ACCIONES	FECHA ESTIMADA
	<ul style="list-style-type: none"> • Celebrar reuniones particulares con el Departamento de Agricultura, la Asociación de Agricultores y otras entidades. 	
4. Redacción y publicación del borrador del decreto mandatorio especial	<ul style="list-style-type: none"> • La redacción del decreto debe cumplir con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme (LPAU), por lo que debe ser anunciado mediante un aviso público para recibir comentarios públicos por escrito por un periodo de al menos 30 días y/o solicitar una vista pública. • Además, conforme con la Ley de PROMESA el decreto debe contar con la aprobación de la Junta de Supervisión y Administración Financiera. Como parte de este proceso, pueden surgir solicitudes por parte de la Junta previo a su aprobación. 	1 ene – 28 feb 2025
5. Promulgación del decreto mandatorio especial	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez concluido el proceso establecido por la LPAU, la Comisión debe evaluar los comentarios e información recibida durante dicho proceso, con el fin de determinar si se sostiene lo propuesto en el borrador del decreto o si es meritorio alguna variación. • El decreto debe ser presentado en el Departamento de Estado y para su entrada en vigor deben transcurrir al menos treinta (30) días desde su presentación. 	abril a mayo 2025

II. Decreto mandatorio especial para los empleados exentos

- Este decreto especial será el de mayor alcance debido a la situación actual del salario mínimo semanal para ser considerado empleado exento, que no ha sido revisado

desde 2004. Además, a causa de los aumentos paulatinos del salario mínimo, existe un desfase entre el salario de estos empleados y aquellos clasificados como no exentos.

- El Departamento de Trabajo federal promulgó recientemente un reglamento que establece aumentos paulatinos en el salario mínimo semanal para estos empleados. Por el momento, Puerto Rico ha quedado excluido de su aplicación, pero la agencia federal podría actuar en cualquier momento, según indicado en el reglamento federal aprobado.

DECRETO MANDATORIO EMPLEADOS EXENTOS		
ASUNTOS	ACCIONES	FECHA ESTIMADA
1. Informe Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el informe preparado por Abexus para incluir datos recientes. • Incluir nuevos datos que sean provistos por el Departamento de Hacienda, la Oficina del Censo, el Departamento del Trabajo federal y cualquier otra entidad pública o privada. 	Continuo
2. Análisis legal	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación profunda de las disposiciones legales en el ámbito laboral a nivel federal que aplican a estos empleados. • Evaluación de las leyes y reglamentos estatales que impactan los salarios y beneficios de estos empleados. • Redactar un informe con los hallazgos. 	Diciembre 2024
3. Vista pública y reuniones con entidades concernidas	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a las partes relacionadas con el sector para que expongan su opinión respecto a un posible aumento del salario mínimo. • Celebrar reuniones particulares con el Departamento de Hacienda y otras entidades públicas o privadas. 	15 nov 2024 – 15 ene 2025
4. Redacción y publicación del	<ul style="list-style-type: none"> • La redacción del decreto debe cumplir con la Ley de 	

DECRETO MANDATORIO EMPLEADOS EXENTOS		
ASUNTOS	ACCIONES	FECHA ESTIMADA
borrador del decreto mandatorio especial	<p>Procedimiento Administrativo Uniforme (LPAU), por lo que debe ser anunciado mediante un aviso público para recibir comentarios públicos por escrito por un periodo de al menos 30 días y/o solicitar una vista pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> Además, conforme con la Ley de PROMESA el decreto debe contar con la aprobación de la Junta de Supervisión y Administración Financiera. Como parte de este proceso, pueden surgir solicitudes por parte de la Junta previo a su aprobación. 	1 feb – 31 marzo 2025
5. Promulgación del decreto mandatorio especial	<ul style="list-style-type: none"> Una vez concluido el proceso establecido por la LPAU, la Comisión debe evaluar los comentarios e información recibida durante dicho proceso, con el fin de determinar si se sostiene lo propuesto en el borrador del decreto o si es meritorio alguna variación. El decreto debe ser presentado en el Departamento de Estado y para su entrada en vigor deben transcurrir al menos treinta (30) días desde su presentación. 	mayo a junio 2025

III. Decreto mandatorio especial para empleados que reciben propinas

- La Ley establece que al aplicarse el salario mínimo federal o estatal, según corresponda, se reconocerá lo dispuesto en la legislación y reglamentación federal referente a cómo se paga el salario mínimo, lo que son horas de trabajo, cuáles empleados y ocupaciones están exentas del salario mínimo, y qué constituyen horas o tiempo de trabajo. De conformidad a esta disposición legal, en Puerto Rico aplica la legislación y reglamentación federal relacionada con el pago del salario mínimo de los empleados que reciben propinas.

- Actualmente, la *Fair Labor Standards Act* permite que el patrono le pague directamente un salario \$2.13 al empleado que recibe propinas si esa cantidad combinada con las propinas recibidas equivale al menos al salario mínimo estatal vigente en Puerto Rico de \$10.50.
- La Sección 2.11 de la Ley dispone específicamente que la Comisión deberá establecer un salario mínimo base para que, en combinación con las propinas recibidas, sea un salario igual o mayor al salario mínimo aplicable en Puerto Rico.

DECRETO MANDATORIO EMPLEADOS QUE RECIBEN PROPINAS		
ASUNTOS	ACCIONES	FECHA ESTIMADA
1. Informe Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el informe preparado por Abexus para incluir datos recientes. • Incluir nuevos datos que sean provistos por el Departamento de Hacienda, el Departamento de Asuntos del Consumidor y cualquier otra entidad pública o privada. 	Continuo
2. Análisis legal	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación profunda de las disposiciones legales en el ámbito laboral a nivel federal que aplican a estos empleados. • Evaluación de las leyes y reglamentos estatales que impactan los salarios y beneficios de estos empleados. • Redactar un informe con los hallazgos. 	enero 2025
3. Vista pública y reuniones con entidades concernidas	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a las partes relacionadas con los sectores donde mayormente laboran empleados que reciben propinas para que expongan su opinión respecto a un posible aumento del salario mínimo. 	15 nov 2024 – 15 ene 2025

DECRETO MANDATORIO EMPLEADOS QUE RECIBEN PROPINAS		
ASUNTOS	ACCIONES	FECHA ESTIMADA
	<ul style="list-style-type: none"> Celebrar reuniones particulares con el Departamento de Hacienda y otras entidades públicas y privadas. 	
4. Redacción y publicación del borrador de decreto mandatorio especial	<ul style="list-style-type: none"> La redacción del decreto debe cumplir con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme (LPAU), por lo que debe ser anunciado mediante un aviso público para recibir comentarios públicos por escrito por un periodo de al menos 30 días y/o solicitar una vista pública. Además, conforme con la Ley de PROMESA el decreto debe contar con la aprobación de la Junta de Supervisión y Administración Financiera. Como parte de este proceso, pueden surgir solicitudes por parte de la Junta previo a su aprobación. 	1 mar - 30 abril 2025
5. Promulgación del decreto mandatorio especial	<ul style="list-style-type: none"> Una vez concluido el proceso establecido por la LPAU, la Comisión debe evaluar los comentarios e información recibida durante dicho proceso, con el fin de determinar si se sostiene lo propuesto en el borrador del decreto o si es meritorio alguna variación. El decreto debe ser presentado en el Departamento de Estado y para su entrada en vigor deben transcurrir al menos treinta (30) días desde su presentación. 	junio a julio 2025

B. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

- Está pendiente la contratación de los consultores para proveer asesoría a la Comisión durante el año fiscal 2025.
- Se debe evaluar el nombramiento de un Secretario(a) Ejecutivo en propiedad para el manejo de los asuntos programáticos de la Comisión. Se prevé que aumentará la carga de trabajo durante los próximos meses.
- La Comisión tiene como parte sus planes el poder establecer acuerdos de entendimiento con otras entidades públicas a los fines de poder compartir datos garantizando su confidencialidad.
- Se trabajará el informe anual sobre las actividades de la Comisión, datos y recomendaciones legislativas o administrativas para ser remitido al Gobernador y a la Asamblea Legislativa, según requerido por el inciso (g) de la Sección 2.09 de la Ley. Se estima poder contar con un borrador en diciembre de 2024.

V. INFORME DE LOGROS

- Se ha logrado ejecutar los planes de trabajos según agendados, a pesar de haber comenzado funciones casi año y medio desde la aprobación de la Ley Núm. 47-2021.
- La Comisión logró la aprobación de su Reglamento Interno y Código de Ética.
- La firma Abexus Analytics, LLC entregó los informes económicos que servirán de base para los decretos mandatorios requeridos y sugeridos por ley.
- La Comisión ha trabajado de manera continua desde junio de 2023, reuniéndose de forma presencial o virtual casi todos los meses, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 47-2021.

VI. ASUNTOS RELEVANTES (OTROS)

- *Caso Cámara de Comercio de Puerto Rico y otros v. Comisión Evaluadora de Salario Mínimo y Gobierno de Puerto Rico*, KLAN2024-00689. La Cámara de Comercio y otros gremios empresariales demandaron a la Comisión y al Gobierno de Puerto Rico alegando que no se cumplió con ciertos requisitos procesales previo a la puesta en vigor del aumento de salario mínimo a \$10.50 el 1 de julio de 2024. La Comisión prevaleció ante el Tribunal de Primera Instancia, tras determinarse que no existía un deber ministerial incumplido pues el aumento a \$10.50 no requería acción afirmativa por parte de la Comisión.

No obstante, en inconformidad, la parte demandante presentó un recurso de certificación ante el Tribunal Supremo, el cual fue denegado. Acto seguido, la parte apelante presentó un recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones. La Comisión, representada por el Procurador General de Puerto Rico, presentó su alegato en oposición. Finalmente, el 1 de octubre de 2024, el Tribunal de Apelaciones confirmó la sentencia del Tribunal de Primera Instancia, respaldando la actuación de la Comisión Evaluadora.

VII. ANEJOS

1. Reglamento Interno de la Comisión Evaluadora de Salario Mínimo
2. Código de Ética de la Comisión Evaluadora de Salario Mínimo
3. Orden Administrativa Núm. 2023-07
4. Comunicación al Departamento del Trabajo federal (Empleados exentos)
5. General Minimum Wage Report
6. Minuta de 31 de julio de 2023
7. Minuta de 31 de agosto de 2023
8. Minuta de 15 de septiembre de 2023
9. Minuta de 31 de octubre de 2023
10. Minuta de 30 de noviembre de 2023
11. Minuta de 12 de junio de 2024
12. Presupuesto AF2024-2025

INFORME DE ESTATUS Y PLANES UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS LEGALES Y NORMAS NEGOCIADO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE PARA INFORME DE TRANSICIÓN 2024

Director o encargado del área: Sr. José R. Colón Burgos

Fecha del informe: 18 de septiembre de 2024

I. Resumen Ejecutivo

(Redacte un resumen ejecutivo que incluya misión y visión general de la Secretaría u Oficina, función principal, servicios, marco legal)

El Negociado de Conciliación y Arbitraje (NCA) deriva su existencia de la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, conocida como Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, enmendada por el Plan de reorganización Núm. 3 de 1950. A los fines de dar cumplimiento a la política pública planteada en el referido programa (NCA) tiene como propósito el propiciar y mantener la paz obrero patronal para evitar interrupciones en la producción y el libre flujo del comercio. El programa tiene a su cargo el proceso de la negociación colectiva del País. La negociación colectiva es el proceso de discusión, trato y ajuste entre un patrono y una unión para concertar un convenio colectivo en el cual se incluyen salarios, condiciones de trabajo, seguridad de la unión y otros beneficios, así como el arreglo por arbitraje de las diferencias surgidas durante la vigencia del convenio. El derecho a negociar colectivamente está consagrado en la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo II, Sección Decimoséptima de la Carta de Derechos.

El NCA se creó con el propósito cardinal de preservar la paz laboral, lo cual es esencial al desarrollo económico de Puerto Rico. A través del NCA se promueve el arbitraje el cual le provee a las partes involucradas en una controversia la oportunidad de presentar su versión de los hechos, las teorías y toda la prueba pertinente dentro de un procedimiento adjudicativo rápido e informal. El NCA, a través del servicio de arbitraje obrero patronal, también provee servicio de mediación, los cuales son una alternativa no adversativa para el manejo de conflictos obrero-patronales. Los mismos tienen el propósito de promover la participación de las partes involucradas para resolver los conflictos



mediante acuerdo. Tanto patronos como uniones siguen recurriendo al NCA para resolver, pacífica y armoniosamente, diferendos.

La misión del NCA es de proveer a los patronos, sindicatos, instituciones a fines, entidades privadas o públicas y a la comunidad en general los mejores servicios conducentes a fomentar y fortalecer la paz laboral en Puerto Rico. Para ello, fomentamos el diálogo constante y ponemos a disposición de nuestros usuarios y solicitantes de servicios los más eficaces métodos alternos para la solución de conflictos laborales. Resulta importante destacar que dentro del dinámico campo de las relaciones obrero-patronales la anhelada paz laboral constituye un problema de política pública frente al cual Estado ha tenido que legislar en aras de ejercer su función rectora y reguladora. El Negociado de Conciliación y Arbitraje resulta ser, pues, uno de los instrumentos que el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ha creado para la consecución de ese fin. Este Negociado fue concebido para establecer y propiciar un clima de paz laboral que permita el desarrollo y estabilidad económica de Puerto Rico. Para cumplir con esta encomienda, los esfuerzos del Negociado se han concentrado en la labor preventiva y en la solución de controversias que se derivan como resultado de las diferencias de criterios y diferendos que produce la negociación colectiva.

En cuanto a la visión del NCA, éste nos mandata a ser proactivos y creativos en la búsqueda de opciones que nos permitan continuar fortaleciendo los servicios que le ofrecemos a la comunidad obrero patronal y trabajar con el diseño de unas nuevas estrategias para el arreglo y el acuerdo de las controversias que surjan en Puerto Rico.



II. Estatus de Asuntos Pendientes

(Enumere todos los asuntos pendientes relacionados al tema principal. Para cada asunto incluya información sobre: estatus, acciones futuras, desafíos, prioridades inmediatas, fechas de cumplimiento, leyes aplicables etc. Añada las filas que sean necesarias para cubrir todos los asuntos relacionados con el tema.

TEMA: ASUNTOS DE PERSONAL	ESTATUS Y PLANES
1. Redacte todos los asuntos pendientes concernientes al tema que indica la tabla.	Redacte el estatus y los planes de cada asunto enumerado.
2. FALTAN POR CUBRIR LOS SIGUIENTES PUESTOS:	Con el Presupuesto 2024-2025 se presupuestaron estos puestos para el proceso de convocatoria y cubrir dichos puestos a la mejor conveniencia del NCA.
3. 06700111 – OFICINISTA II	
4. 06700195 – OFICINISTA I	
5. 06754007 - OFICINISTA I	Necesitamos una Recepcionista Telefonista (Urgente). Para este puesto ya se cumplió con todos los requisitos para el reclutamiento de la persona que lo ocupará.
5. 06754020 - TECNICA DE SISTEMAS DE OFICINA	
6. 067540038 – TÉCNICA DE SISTEMAS DE OFICINA	Para este puesto se solicitó llenarlo en propiedad con la Sra. María Cruzado Cintrón. A pesar de este tener el visto bueno del Secretario Auxiliar de su área, aun no se ha efectuado la transacción correspondiente. Se debe efectuar la transacción con premura dado de que hay una merma de este recurso en el Negociado.
7. 08754028 – MED DE CONFLICTOS OBRERO PAT.	
8. 06754032 – MED. DE CONFLICTOS OBRERO PAT.	
9. 06754029 – MED DE CONFLICTOS OBRERO PAT.	



**TEMA: ASUNTOS FISCALES
(PRESUPUESTO)****ESTATUS Y PLANES**

1. EL NEGOCIADO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE SE NUTRE DE LAS APORTACIONES ANUALES QUE HACEN DISTINTAS CORPORACIONES PUBLICAS Y ENTIDADES GUBERNAMENTALES EN PROPORCION AL BENEFICIO QUE RECIBEN POR PARTE DEL NEGOCIADO. EN LO PERTINENTE, LA ORDEN EJECUTIVA 2003-75, DIPONE LO SIGUIENTE:

“SE INSTRUYE A LAS CORPORACIONES E INSTRUMENTALIDADES PÚBLICAS ENUMERADAS EN ESTA ORDEN EJECUTIVA A DEPOSITAR SUS APORTACIONES A LOS FONDOS ESPECIALES NO MAS TARDE DE TREINTA DÍAS LUEGO DE APROBADA LA PRESENTE ORDEN EJECUTIVA PARA EL PRESENTE AÑO FISCAL, Y NO MAS TARDE DE 30 DÍAS A PARTIR DEL COMIENZO DE CADA UNO DE LOS AÑOS FISCALES SUBSIGUIENTES”

2. (VEASE BOLETIN ADMINISTRATIVO NUM. OE-2003-75 DEL 4 DE DICIEMBRE DE 2003. ESTE BOLETIN CREA UN FONDO ESPECIAL PARA FINANCIAR LAS OPERACIONES DEL NCA). ANEJO 1.

3. EL AREA DE PRESUPUESTO NOS ALERTO, EN UN MOMENTO DADO, DE QUE HABIA UNOS FONDOS

Estos recaudos han sido evadidos por algunas corporaciones para los Años Fiscales 2021-2022 y 2023-2024. Dicha conducta ha traído como corolario el que el proceso del presupuesto operativo del Negociado se haya visto menoscabado. En dicha ecuación de menoscabo se puede identificar, a ojo de buen cubero, el reclutamiento de personal, mejoras a la estructura interna del Negociado, etc.



DISPONIBLES PARA LA RESTRUCTURACION DEL NCA. QUE DICHS FONDOS ESTABAN BAJO LA CUSTODIA DE LA JUNTA DE SUPERVISION FISCAL. DESCONOCEMOS SOBRE EL ESTADO DE SITUACION DEL ASUNTO EN ESTOS MOMENTOS.

TEMA: TECNOLOGÍA Y EQUIPO

ESTATUS Y PLANES

1. INTALACIONES FÍSICA

En el presupuesto 2024-2025 se solicitó una partida para la reconstrucción del área secretarial y para la remodelación de las salas del piso 7 y el Archivo Central.

2. MECANIZACIÓN AREA DE RADICACIÓN DE CASOS PARA LA OFICINA DE RADICACIONES

Esta área es muy importante. Es ahí donde se reciben la Solicitudes para la Designación y Selección de Arbitro, en dicha área es donde se le asigna un número al caso radicado y posteriormente, se le entrega al árbitro. En esta área es donde surgen todas las estadísticas que se trabajan atinente a los casos. La mecanización total de esta área aliviaría al personal secretarial y a los mediadores, ya que varios documentos que éstos originan se eliminarían con la mecanización. Este proyecto ya se empezó y aun no se ha terminado. Este proyecto lo está trabajando el Centro de Cómputos y Sistemas de Información.

3. DIGITALIZACIÓN

Estamos dentro de la página del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. La Solicitud para la Designación o Selección de Arbitro está debidamente digitalizada, pero todavía esta solicitud no se puede enviar por internet. Dicho procedimiento no se encuentra disponible por el momento.

TEMA: PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS

ESTATUS Y PLANES

1. REGLAMENTO PARA EL ORDEN INTERNO DE LOS SERVICIOS DEL

Este reglamento rige los procedimientos en el Negociado de Conciliación y Arbitraje. El Código de Ética regula la



NEGOCIADO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE (10 DE NOVIEMBRE DE 2021).	conducta exhibida por los árbitros. El Reglamento para el uso de las salas del Negociado de Conciliacion y Arbitraje tendrá el firme propósito de regular el uso de estas.
--	--

2.CODIGO DE ETICA PARA ARBITROS Y PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUERELLAS ÉTICAS ANTE EL NEGOCIADO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.	
---	--

3.SE ESTA TRABAJANDO EN UN REGLAMENTO PARA EL USO DE LAS SALAS QUE PERTENECEN AL NEGOCIADO. 10.	
--	--

TEMA: CONTRATOS	ESTATUS Y PLANES
-----------------	------------------

- | | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |

TEMA: OTROS	ESTATUS Y PLANES
-------------	------------------

- | | |
|--------|--|
| 1. N/A | |
| 2. | |

III. Aspectos Relevantes

(Considere incluir asuntos que requieran atención inmediata)

1. Es esencial e imperativo que se complete la digitalización/mecanización de todo el NCA. Además, se tienen que revisar las partes que ya fueron digitalizadas, ya que entendemos que las operaciones podrían incidir en la obsolescencia por el tiempo que ha pasado y no se han completado del todo.
2. Se tiene que remozar o remover el área secretarial. Esta en tramites la consecución de unas oficinas modulares para el área secretarial.
3. Se tiene que atender y/o remozar el Área del Archivo Central.



4. Es imperativo el reclutamiento de más Técnicas de Sistema de Oficina, personal administrativo, recepcionista -telefónica y considerar la asignación de un diferencial a dicho personal por difícil reclutamiento y retención, costo de vida, entre otros aspectos.
5. Esta pendiente reclutar una recepcionista-telefónica. En términos del referido puesto ya se efectuaron todas las gestiones necesarias para dicho reclutamiento.
6. Hay que remozar o mejorar el Área de Radicaciones.
7. Hay que remozar las salas donde se atienden las vistas de arbitraje. Construir unos estrados. Dividir dos (2) salas mediante un sistema de acordeón para conformar una sala de conferencias equipada con pantalla interactiva, proyector, etc., para la celebración de adiestramientos para el personal del NCA, etc.

IV. Listado de Anejos o Documentos de Apoyo

(Incluya un listado de anejos o documentos que apoyen el estatus de asuntos pendientes tales como informes, solicitudes, informes estadísticos, métricas, auditorias, dictámenes judiciales etc.)



1. Boletín Administrativo Núm. OE- 2003-75
2. Orden Ejecutiva de la Gobernadora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para crear fondos especiales en el Departamento de Hacienda a fin de sufragar los gastos del Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos; y para sufragar los gastos de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico; y sustituir la Orden Ejecutiva Núm. 30 de 29 de junio de 1990, Boletín Administrativo Núm. OE-1990-30.

V. Firma

José R. Colón Burgos
Subdirector
Negociado de Conciliación y Arbitraje





13 de septiembre de 2024

Lcda. Sharlog Del Fresno Torres
Secretaria Auxiliar de
Asuntos Legales y Normas

Lcdo. Reynaldo Santiago González
Director
Negociado de Asuntos Legales

Lcda. Mareline Acevedo Morales
Subdirectora
Negociado de Asuntos Legales

RE: Asunto: Informe de Transición 2024, Negociado de Asuntos Legales

Según nos fuera solicitado, como parte del proceso de Transición, a continuación, desglosamos las estadísticas correspondientes la Negociado de Asuntos Legales (NAL). La información que se incluye corresponde a los años 2021, 2022, 2023 y 2024 hasta el 31 de agosto del año en curso.

I. MISION Y VISION

El Negociado de Asuntos Legales (NAL) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) tiene su base legal en la Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico, Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, *según enmendada*. El NAL tiene como propósito proteger los derechos de los trabajadores, de crear un balance en la relación entre trabajadores y patronos, y de velar por el cumplimiento de las leyes del trabajo, acudiendo oportunamente a los tribunales y foros administrativos en reclamo de los derechos de los obreros. Nuestro Negociado tiene mayor relevancia al considerar que un número considerable de la fuerza trabajadora del País no está organizada colectivamente, careciendo de protección por parte de organizaciones sindicales y de convenios colectivos.

El DTRH es la casa del trabajador y tomando en consideración que tiene el deber de velar por los derechos de los trabajadores, es imperativo que el NAL continúe ofreciendo los servicios legales gratuitos que ofrece hace décadas. El NAL provee servicio directo y esencial a la comunidad mediante orientación directa a los ciudadanos que lo necesitan, la representación legal en los casos referidos por el Negociado de Normas del Trabajo (NNT),



Seguro Social para Chóferes (Choferil), Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporera (SINOT), Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y la Unidad Anti-discrimen (UAD).

El NAL provee un servicio esencial a la ciudadanía. El 65% de los casos que se atienden en el NAL son de menos de cinco (5,000) dólares. Estas son reclamaciones que definitivamente no son costo efectivas para los abogados de la práctica privada, por lo que miles de obreros querellantes se quedarían desprovistos de representación legal. Nuestra existencia facilita el acceso a la justicia a una clase laboral sin recursos.

II. Casos referidos por el NNT

- A. 2021 = 1,040
- B. 2022 = 485
- C. 2023 = 572
- D. 2024 (hasta el 31 de agosto) – 490

III. Casos atendidos por el NAL

- A. 2021 = 2,951
- B. 2022 = 2,180
- C. 2023 = 1,792
- D. 2024 (hasta el 31 de agosto) – 1,424

IV. Casos cerrados por el NAL

- A. 2021 = 1,083
- B. 2022 = 1,464
- C. 2023 = 784
- D. 2024 (hasta el 31 de agosto) – 497

V. Casos en los que se consiguió beneficios para los trabajadores

- A. 2021 = 400
- B. 2022 = 557
- C. 2023 = 260
- D. 2024 (hasta el 31 de agosto) - 184

VI. Recaudos realizados

- A. 2021 = \$945,956.89
- B. 2022 = \$1,651,666.35
- C. 2023 = \$1,065,452.13
- D. 2024 (hasta el 31 de agosto) - \$674,776.23

VII. Consultas atendidas

- A. 2021= 680
- B. 2022 = 980
- C. 2023 = 1,057
- D. 2024 (hasta el 31 de agosto) - 464

VIII. Número de Población Impactada

- A. 2021 = 1,083
- B. 2022 = 1,464
- C. 2023 = 784
- D. 2024 (hasta el 31 de agosto) - 497

IX. Metas y Logros Alcanzados

- A. Proveer a la clase trabajadora acceso a la justicia mediante la representación legal oportuna de reclamos laborales generados en el NNT y otros Negociados del DTRH, ante los tribunales y foros administrativos. En estos últimos cuatro años hemos impactado a **3,328 obreros querellantes**, recaudando para su beneficio **\$4,337,851.60 dólares**.
- B. Proveer asesoramiento legal preventivo a trabajadores y patronos. En este renglón, atendimos **3,181 consultas en los pasados cuatro años**.
- C. Se proveyó cursos de Educación Jurídica Continua para los abogados del NAL.
- D. Se logró realizar la limpieza de la Biblioteca Carmen Ana Lugo Fournier.
- E. Continuar con los programas de taller de práctica para estudiantes universitarios.
- F. Logramos la compra de computadoras y sillas para todo el personal.

X. NECESIDADES DEL NEGOCIADO DE ASUNTOS LEGALES

a. El equipo tecnológico de apoyo del NAL se encuentra en precario. A esos efectos, el Sistema de Seguimiento de Casos, utilizado para informar a los querellantes del estado procesal de su caso, se encuentra obsoleto. Conforme nos ha sido informado por la Oficina de Cómputos, el mismo se encuentra a punto de colapsar. Así también, está pendiente el establecimiento de un proyecto de digitalización de documentos que permita la digitalización de los miles de expedientes que se generan en el NAL. Esta acción promueve la mejor utilización de los espacios destinados al archivo de estos. Resulta importante destacar que actualmente, el archivo del Negociado se encuentra a su capacidad máxima, lo que redundo en una preocupación que el NAL carezca de la capacidad para colocar los casos nuevos. Primordial en toda propuesta para mejorar la productividad y operar de forma eficiente es la tecnología. Las mejoras tecnológicas redundan en una reducción en costos toda vez que permite la conexión entre oficinas de áreas y las oficinas centrales. De igual forma, éstas permiten mantener un sistema centralizado de documentos que repercute en una mejor utilización del espacio de oficina; también, redundo en una reducción de costos en papel, ya que toda la comunicación puede generarse de forma electrónica sin mayor gasto en sobres, copias y franqueo.

b. Durante el período de 2010-2021 el Negociado de Asuntos Legales perdió más del cincuenta por ciento de su capital humano por diversas razones. Algunos se acogieron a los beneficios de retiro; otros se perdieron por ascensos, traslados y pre-retiro y muchos otros renunciaron. En consecuencia, el Negociado de Asuntos Legales ha perdido más de treinta (30) empleados, desde abogados hasta personal administrativo. Esta merma afecta el buen y normal funcionamiento del NAL.

Esto, en detrimento del excelente servicio que nuestros ciudadanos esperan y merecen. No obstante, no nos hemos cruzado de brazos y nos dimos la tarea de realizar diversos esfuerzos para allegar el personal necesario para dar continuidad a los servicios.

El 6 de febrero de 2024, se solicitó la apertura de convocatoria para dos puestos de Abogado, dicha petición fue devuelta en mayo de 2024. También se solicitó apertura de dos (2) convocatoria para Administradora/o de Sistemas de Oficina I, y aunque se escogió a una candidata para uno de los puestos, ésta se trasladó a otro Negociado del DTRH. Posteriormente quedaron desiertas.

XI. Compendio de Leyes y Reglamentos que aplican al NAL

- A. Ley 2-1961, según enmendada, *Ley de Procedimiento Sumario de Reclamaciones Laborales.*
- B. Ley 3-1942, según enmendada, *Ley de Protección a las Madres Obreras.*
- C. Ley 4-2017, *Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral*
- D. Ley 15-1931, según enmendada, *Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.*
- E. Ley 17-1931, según enmendada, *Ley de Pago de Salarios.*
- F. Ley 17-1988, según enmendada, *Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo.*
- G. Ley 22-2013, *Ley contra el Discrimen en el Empleo por Orientación Sexual e Identidad de Género*
- H. Ley 26-1992, *Ley para Reglamentar la Contratación de Empleados Temporeros a través de Compañías de Servicios Temporeros.*
- I. Ley 27-2005, *Ley del Salario Mínimo de Profesionales de la Enfermería en el Sector Privado.*
- J. Ley 38-2017, según enmendada, *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.*
- K. Ley 41-2022, Enmiendas a la Ley 4-2017 y otra legislación laboral Ley 44-1985, *Ley que Prohíbe el Discrimen contra las Personas con Impedimentos.*
- L. Ley 47-2021, *Ley de Salario Mínimo de Puerto Rico.*
- M. Ley 69-1985, *Ley para Garantizar la Igualdad de Derecho al Empleo.*
- N. Ley 80-1976, según enmendada, *Ley de Indemnización por Despido sin Justa Causa.*
- Ñ. Ley 81-1996, *Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos.*
- O. Ley 90-2020, *Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico.*
- P. Ley 100-1959, según enmendada, *Ley contra el Discrimen en el Empleo.*

- Q. Ley 115-1991, *Ley de Represalias contra el Empleado por Ofrecer Testimonio.*
- R. Ley 148-1969, *según enmendada, Ley del Bono en Empresa Privada.*
- S. Ley 180-1998, *según enmendada, Ley de Vacaciones y Licencia por Enfermedad de Puerto Rico.*
- T. Ley 206-2016, *Carta de Derechos de Empleados y Empleadas en el Servicio Doméstico.*
- U. Ley 289-1946, *Ley del Día de Descanso en la Jornada Laboral.*
- V. Ley 379-1948, *según enmendada, Ley para Establecer la Jornada de Trabajo en Puerto Rico.*
- W. Ley 417-1947, *Ley para Regular las Agencias Privadas de Empleo.*
- Y. Ley 427-2000, *según enmendada, Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna.*
- Z. Ley 428-1950, *Ley del Seguro para Choferes y otros Empleados.*

- AA. Ley_139 de 1969, *según enmendada, Ley_de_Beneficios_por_Incapacidad_Temporal.*
- BB. Ley 8-2017, *según enmendada, Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico.*
- CC. Ley 26-2017, *Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal.*
- DD. Ley 74-1956, *según enmendada, Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico.*

XII. Manuales de Procedimiento del NAL.

- A. Procedimiento para Forzar Cumplimiento de Resolución y Orden de la Oficina de Mediación y Adjudicación del 18 de enero de 2018.
- B. Consultas, del 1 de agosto de 2018.
- C. Tareas del Área de Archivo, del 7 de septiembre de 2018.
- D. Plan de Trabajo Semanal, del 16 de octubre de 2018.
- E. Registro, Asignación y Manejo de Casos Nuevos Referidos al Negociado de Asuntos Legales (NAL), del 6 de febrero de 2019.
- F. Reunión con Personal Secretarial de los Abogados(as) del Negociado de Asuntos Legales (NAL), del 3 de abril de 2019.
- G. Horario del Carro para entregar y recibir correspondencia, del 16 de septiembre de 2019.
- H. Guías Básicas para el recibo y canalización de llamadas telefónicas, del 23 de septiembre de 2019.
- I. Tareas asignadas e Informe de Gestiones Realizadas, del 1 de noviembre de 2019.
- J. Recordatorio a los Alguaciles, del 26 de febrero de 2020.
- K. Procedimiento para el Pago de Reclamaciones, del 12 de marzo de 2020.
- L. Sesión Inicial de Mediación, del 16 de diciembre de 2021.
- M. Zona Geográficas, del 17 de noviembre de 2023.



13 de septiembre de 2024

Lcdo. Reynaldo Santiago González
Director Interino

Carlos I. Maldonado López¹
Carlos I. Maldonado López
Subdirector

Informe de Transición

Según solicitado mediante correo del 26 de agosto de 2024, presentamos el Informe de Transición 2024 del Negociado de Normas de Trabajo.

Misión:

El Negociado de Normas de Trabajo (NNT) tiene la responsabilidad de garantizar a los empleados no unionados de la empresa privada el pleno disfrute de los derechos establecidos en la legislación protectora del trabajo vigente en Puerto Rico. Además, promueve la estabilidad y la paz obrero-patronal, mediante el ofrecimiento de orientaciones a patronos y trabajadores.

Visión:

Formamos parte del engranaje social, económico y físico de Puerto Rico y ofrecemos nuestro esfuerzo, compromiso y entusiasmo para ayudar a nuestra gente: manteniendo a la comunidad obrero-patronal al día en la legislación laboral vigente en Puerto Rico, mediante un servicio de excelencia y capacitación a nuestro personal para garantizar los derechos laborales, frente a los retos del mercado laboral y la economía global.

Base Legal:

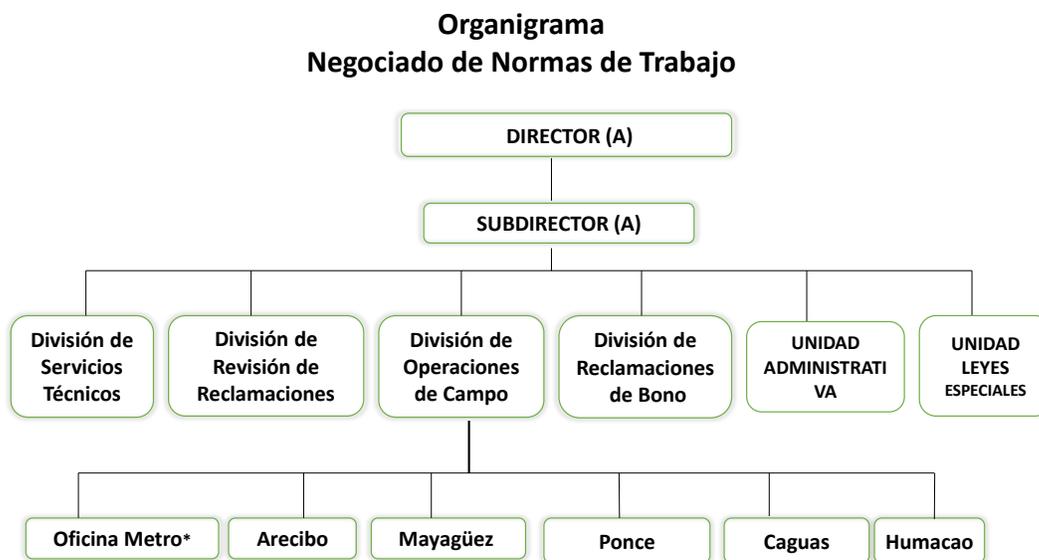
El NNT es instrumentado por la Sección 17 de la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, *según enmendada, Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos*, con el propósito de velar por el cumplimiento de la legislación protectora del trabajo. Para lograr este fin el NNT lleva a cabo las siguientes actividades:

¹ Firmado electrónicamente



- Inspecciones
- Trámite de reclamaciones
- Contestar consultas
- Atender quejas
- Ofrecer orientación mediante conferencias y seminarios
- Expedir permisos y licencias

ORGANIGRAMA Negociado de Normas de Trabajo



*A partir de marzo de 2018 se reorganizó el Negociado de Normas consolidando las oficinas de Carolina y Bayamón con San Juan. Esta oficina quedó constituida con el nombre de oficina metro, la misma cubre las siguientes zonas: San Juan, Carolina, Canóvanas, Loiza, Río Grande, Trujillo Alto, Bayamón, Cataño, Comerío, Corozal, Dorado, Guaynabo, Naranjito, Toa Alta y Toa Baja.

NUESTRO PERSONAL

El Negociado de Normas de Trabajo cuenta con ciento setenta y ocho (178) puestos asignados para llevar a cabo sus actividades. De estos, setenta y siete (77) están cubiertos, o sea un cuarenta y tres (43%) por ciento. De sesenta y ocho (68) puestos asignados a la clase de Investigador de Normas de Trabajo, solo contamos con dieciocho (18) puestos cubiertos, para un veintiséis (26%) por ciento.

POBLACIÓN A SERVIR:

Actualmente se estima que la fuerza trabajadora en Puerto Rico asciende a 1,198,000 de individuos, los cuales el NNT tiene la obligación de brindarle servicio de ser necesario. De esta

clientela potencial, se le brinda servicio a aproximadamente a 200,000 trabajadores. El NNT vela por el cumplimiento de la legislación del trabajo vigente en Puerto Rico mediante inspecciones a los lugares de empleo y el trámite de reclamaciones a empleados no unionados de la empresa privada.

COMPENDIO DE LEYES Y REGLAMENTOS ADMINISTRADAS POR EL NNT

Leyes, Reglamentos y Guías Interpretativas

- Ley Núm. 4 de 26 de enero de 2017 – Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral
 - Reglamento Núm. 8947 de 25 de abril de 2017 – Reglamento para la Aplicación del Esquema de Acomodo Razonable para Prácticas Religiosas en el Empleo Dispuesto en el Art. 2.19 de la Ley Núm. 4 del 26 de enero de 2017 “Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral”.
 - Guías para la Interpretación de la Legislación Laboral de Puerto Rico, Primera Edición, 8 de mayo de 2019
- Ley Núm. 17 de 17 de abril de 1931 – Ley para Reglamentar el Contrato de Trabajo
 - Reglamento Núm. 557 Reglamento para Regular las Deducciones de los Salarios de los Trabajadores para la Compra de Bonos de Ahorros emitidos por el Gobierno de los EU o por el Gobierno del ELA de PR.
 - Reglamento Núm. 2828 de 22 de octubre de 1981 – Enmienda al Reglamento para Regular los Descuentos de Nóminas a Empleados de la Empresa Privada para Beneficios de Instituciones Benéficas.
 - Guía Interpretativa de la Ley Núm. 17 de 17 de abril de 1931, según enmendada del 28 de marzo de 2006
- Ley Núm. 24 de 5 de enero de 2002 – Ley Licencia Deportiva Sin Sueldo para Entrenamiento.
- Ley Núm. 26 de 26 de julio de 1992 – Ley para Reglamentar la Contratación de Empleados Temporeros
- Ley Núm. 27 de 20 de julio de 2005 - Ley para Establecer un Salario Mínimo para los Profesionales de la Enfermería en Puerto Rico en el Sector Privado.
 - Reglamento Núm. 7095 de 1 de marzo de 2006 – Reglamento para la Implantación Salario Mínimo para los Profesionales de la Enfermería en Puerto Rico en el Sector Privado e Imposición de Multas.
- Ley Núm. 28 de 21 de enero de 2018 – Ley de Licencia Especial para Empleados con Enfermedades Graves de Carácter Catastrófico
- Ley Núm. 30 de 29 de mayo de 1986 – Ley Seguridad Interna-Detectives Privados- Fianza
- Ley Núm. 47 de 21 de septiembre de 2021 – Ley de Salario Mínimo de Puerto Rico
- Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987 – Ley Licencia Deportiva Especial
- Ley Núm. 59 de 8 de agosto de 1997 – Ley para Reglamentar Las Pruebas de Detención de Sustancias Controladas en el Sector Privado
- Ley Núm. 77 de 17 de abril de 1952 – Ley Cobro de Reclamaciones
 - Reglamento Núm. 2940 de 21 de diciembre de 1982 – Reglamento para el Cobro, Deposito y Entrega a los Trabajadores del Importe de las Reclamaciones
- Ley Núm. 80 de 30 de mayo de 1973 – Ley de Indemnización por Despido Sin Justa Causa

- Guía Revisada para la Interpretación y Aplicación de la Ley Núm. 80 de 30 de mayo de 1976, según enmendada del 30 de junio de 2014
- Ley Núm. 111 de 12 de julio de 1961 – Ley para Garantizar Salarios, Prestación de Fianzas a Contratista.
- Ley Núm. 112 de 13 de julio de 1985 – Ley para Reglamentar Contratación de Empleos de Menores en Actividades Artísticas
 - Reglamento Núm. 3479 de 9 de julio de 1987 – Reglamento Aplicable a la Contratación, Empleo o Utilización de Menores de Catorce (14) Años para Trabajar o Dedicarse a Actividades Artísticas o en Actividades Propias del Genero del Espectáculo
- Ley Núm. 114 de 20 de julio de 1988 – Ley Fomentar Talento Puertorriqueño
 - Reglamento Núm. 3708 de 12 de enero de 1989 - Reglamento de Empleo del Talento Puertorriqueño en los Espectáculos Artísticos, Musicales y Turísticos que se Ofrecen en Puerto Rico.
- Ley Núm. 114 de 22 de diciembre de 2022 – Ley de Internados Justos de Puerto Rico
 - Reglamento Núm. 9589 de 5 de septiembre de 2024 – Reglamento para Administrar la Ley de Internados Justos de Puerto Rico
- Ley Núm. 115 de 20 de diciembre de 1991 – Ley de Represalias contra el Empleado por Ofrecer Testimonio
- Ley Núm. 122 de 12 de julio de 1986 – Ley de Testigos en Casos Criminales
- Ley Núm. 148 de 30 de junio de 1969 – Ley del Bono de Navidad en la Empresa Privada
 - Reglamento Núm. 9003 de 189 de septiembre de 2017 – Reglamento para Administrar la Ley Núm. 148 de 30 de junio de 1969, según enmendada, Conocida como “Ley del Bono de Navidad en la Empresa Privada.”
- Ley Núm. 161 de 10 de agosto de 2002 – Ley para Fomentar Empleos y Adiestramiento Vocacional de Jóvenes
 - Reglamento Núm. 7198 de 16 de agosto de 2006 – Reglamento del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos para Regular el Empleo de Menores de Dieciséis (16) a Dieciocho (18) años en la Industria de la Construcción, Expedir Permisos e Imposición de Multas, Conforme la Ley Núm. 161 de 10 de agosto de 2002
- Ley Núm. 180 de 27 de julio de 1998 – Ley de Salario Mínimo, Vacaciones y Licencia por Enfermedad de Puerto Rico
 - Reglamento Núm. 7082 de 18 de enero de 2006 – Reglamento Núm. 13 Quinta Revisión (2005) “Para Definir los Términos “Administrador”, “Ejecutivo” y “Profesional”, Conforme a lo Dispuesto por el Inciso (b) del Artículo 8 de la Ley Núm. 180 de 27 de julio de 1998, según enmendada, Ley de Salario Mínimo, Vacaciones y Licencia por Enfermedad de Puerto Rico”.
- Ley Núm. 206 de 28 de diciembre de 2016 – Carta de Derechos de Empleados y Empleadas en el Servicio Doméstico
 - Reglamento Núm. 8948 de 5 de mayo de 2017 – Reglamento para la Aplicación de las Disposiciones de la Ley Núm. 206 del 28 de diciembre de 2016 “Carta de Derechos de Empleados y Empleadas en el Servicio Doméstico”.
- Ley Núm. 207 de 27 de septiembre de 2006 – Ley de Prohibición Uso de Seguro Social en Tarjetas de Identificación de Empleados Públicos y Privados

- Reglamento Núm. 7413 de 5 de octubre de 2007 – Reglamento sobre las Restricciones en el Uso del Número de Seguro Social conforme lo Dispone la Ley Núm. 207 de 27 de septiembre de 2006.
- Ley Núm. 230 de 12 de mayo de 1942 – Ley de Empleos de Menores de Puerto Rico
 - Reglamento Núm. 181 de 19 de septiembre de 1957 – Reglamento sobre el empleo de Menores en la Venta Ambulante de Periódicos.
 - Reglamento Núm. 823 de 6 de febrero de 1963 – Reglamento de la Junta para Determinar las Ocupaciones Peligrosas para Personas Menores de Dieciocho (18) Años de Edad.
 - Reglamento Núm. 1629 de 18 de diciembre de 1972 – Reglamento del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos aplicable al Empleo de Aprendices y de Personas con Limitaciones Físicas o Mentales, Segunda Revisión.
 - Reglamento Núm. 1842 de 11 de octubre de 1974 – Enmienda al Artículo II del Reglamento sobre el Empleo de Menores en la Venta Ambulante de Periódicos.
 - Reglamento Núm. 2246 de 20 de abril de 1977 – Enmienda al Reglamento sobre el Empleo de Menores en la Venta Ambulante de Periódicos Promulgados por el Secretario del Trabajo al amparo de la Ley 230 de 1942, según enmendada.
 - Reglamento Núm. 3646 de 25 de agosto de 1988 – Reglamento que Establece los Criterios A Utilizarse al Levantar, Transportar o Sostener sobre la Persona cualquier Clase de Carga en el Cuerpo del Empleo.
 - Reglamento Núm. 3880 de 8 de febrero de 1989 – Reglamento de Términos para Tramitar Permisos, Licencias y Autorizaciones Similares Administrativamente.
- Ley Núm. 281 de 27 de septiembre de 2003 – Ley para la Administración del Servicio de Jurado de Puerto Rico
- Ley Núm. 289 de 9 de abril de 1946 – Ley para Fijar un Día de Descanso en la Jornada Laboral
- Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948 – Ley de Jornada de Trabajo
 - Reglamento Núm. 9017 de 4 de abril de 2018 – Reglamento para Administrar la Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada, Conocida como “Ley Para Establecer La Jornada De Trabajo En Puerto Rico”.
- Ley Núm. 417 de 14 de mayo de 1947 – Ley Para Reglamentar las Agencias Privadas de Empleo
 - Reglamento Núm. 1215 de 11 de diciembre de 1968 – Reglamento del Secretario del Trabajo para Regular o Prohibir los Procedimientos Normas en la Operación de las Agencias de Empleo para Hacer Efectiva la Ejecución y Propósitos de la Ley Núm. 417 del 14 de mayo de 1947, según enmendada.
 - Reglamento Núm. 1378 de 5 de octubre de 1970 – Enmienda Reglamento Núm. 1215 del Secretario, regular o Prohibir los Procedimientos o Normas en la Operación de las Agencias de Empleo y para Hacer Efectiva la Ejecución y Propósito de la Ley 417 de 1947.
 - Reglamento Núm. 1962 de 7 de julio de 1975 – Orden Ejecutiva Núm. 1487, autorizando al Secretario del Trabajo a Expedir, Conceder, Revocar, y Suspender Licencias para la Operación de Agencias Privadas de Empleo Previo al Pago de Ciertos Derechos.
- Boletín Administrativo Núm. OE-2021-023 de 30 de septiembre de 2020 – Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico Ho. Pedro R. Pierluisi, para Aumentar el Salario Mínimo

de los Trabajadores en Proyectos de Construcción Sufragados con Fondos Públicos Federales de Reconstrucción y para Derogar los Boletines Administrativos Núms. OE-2018-033 y OE-2020-075.

MANUALES DE PROCEDIMIENTO NNT

1. Manual de Procedimientos para la Tramitación de Querellas del Negociado de Normas de Trabajo”
2. Manual de Procedimiento en la Inspección
3. Manual de Procedimiento para el Trámite de Permisos

MEMORANDOS ADMINISTRATIVOS

1. 10 de julio de 2023 – Salario Mínimo Profesionales de la Enfermería – Lcdo. Erick Salinas
2. 28 de septiembre de 2023 - Memorando Administrativo 2023-1 Procedimiento Esquema Acomodo Razonable
3. 27 de febrero de 2024 – Ley de Internados Justos de Puerto Rico
4. 26 de febrero de 2024 – Memorando Administrativo 2023-2 Guías para la División de Operaciones de Campo
5. 29 de febrero de 2024 – Directrices Recibo, Manejo y Control de la Propiedad Pública
6. 27 de marzo de 2024 – Memorando Administrativo 2023-3 Trámite Repartición de Haberes de Obreros Fenecidos
7. 1 de julio de 2024 – Implementación del Salario Mínimo
8. 5 de agosto de 2024 – Memorando Administrativo 2024-1 Prescripción de las Reclamaciones y su Interrupción

LOGROS ALCANZADOS DURANTE EL PERIODO 2020 AL 2024²:

En la actualidad del NNT cuenta con una plantilla de **18 investigadores** ubicados en 6 oficinas de área ubicadas alrededor de la isla. Según se desprende de los expedientes del NNT, durante el periodo 2020 al 2024, este personal realizó un total de **4,752 inspecciones**. Además, atendió un total de **49,255 ciudadanos**, contestó **74,200 consultas** y ofreció **19 conferencias**. También, se radicaron **7,399 reclamaciones** y se resolvió un total de **6,773 reclamaciones** presentadas por obreros. De estas **5,113** fueron terminadas en el Programa, **1,737 cerradas como No Ha Lugar**, **58** referidas al Negociado de Asuntos Legales y **2,391** a la Oficina de Mediación y Adjudicación. Durante el cuatrienio 2021 - 2024, el NNT recaudó un total de **\$2,546,881.74** a favor de los obreros reclamantes atendidos.

Al amparo de la Ley Núm. 77 de 17 de abril de 1952 fueron depositados la suma de **\$1,946,813.00** por concepto de importe adeudado a trabajadores (as) que no pudieron ser localizados por sus patronos o que fallecieron. Por estos conceptos, se recaudó la suma de **\$795,753.00** a beneficio de empleados que no fueron localizados por sus patronos y la suma de **\$1,151.060.00** por concepto de empleados fallecidos.

² Los datos del año fiscal 2024-2025 solo cubre los meses de julio y agosto de 2024.

Se expidieron **46,333** permisos de trabajo a menores al amparo de la Ley Núm. 230 de 12 de mayo de 1948, según enmendada y la Ley Núm. 112 de 13 de julio de 1985.

LEYES ESPECIALES

Durante el periodo 2020 al 2024, la División de Leyes Especiales emitió **1,091** certificaciones de fianzas al amparo de la Ley Núm. 30 de 29 de mayo de 1986. El total de las fianzas presentadas “payment bond” para responder de posibles reclamaciones de salarios y otros derechos de los trabajadores ascendió a **\$187,368,330.79**.

Se emitieron un total de **47** licencias para operar Agencias Privadas de Empleo al amparo de la Ley 417 de 14 de mayo de 1947, según enmendada. El total de fianzas presentadas fue de **\$228,000.00**

El NNT provee un servicio esencial a la ciudadanía. Nuestra existencia promueve un balance en las relaciones obrero patronales de los empleados que no cuentan con un representante sindical. Además, mediante las reclamaciones que son referidas al Negociado de Asuntos Legales y a la Oficina de Mediación y Adjudicación, facilita el acceso a la justicia a una clase laboral sin recursos. El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos es la casa del trabajador y tomando en consideración que tiene el deber de velar por los derechos de éstos.

MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO

El 21 de marzo de 2024 se firmó el Memorando de Entendimiento (MOU) entre el Departamento del Trabajo Federal (DOL) División de Horas y Salario Federal (WHD) y el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (PRDOL) – Negociado de Normas de Trabajo.

A través del mismo, se continúa la asociación y colaboración para comunicarse y cooperar, de manera eficaz y eficiente, en áreas de interés común para promover el cumplimiento de las leyes de los EE. UU. y del Estado Libre Asociado entre la comunidad regulada en Puerto Rico. Las actividades incluyen compartir información jurisdiccional sobre temas relacionados con ambos organismos, prestar el apoyo adecuado en los referidos, realizar investigaciones conjuntas y capacitación del personal de ambos organismos.

TABLA LOGROS

ACTIVIDAD	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-Agosto	TOTAL
Reclamaciones pendientes a fin de año	1,214	410	653	980	1,070	4,327
Reclamaciones radicadas	1,199	1,591	2,106	2,184	319	7,399
Reclamaciones cerradas	1,194	1,339	1,775	2,093	372	6,773
Reclamaciones terminadas en el Programa	1,198	954	1,288	1,421	252	5,113
Reclamaciones Referidas al N.A.L.	795	375	487	672	120	2,449
Reclamaciones Referidas a O.M.A.	786	369	484	643	109	2,391
Querellas No Ha Lugar	488	259	444	470	76	1,737
Cerrados sin Investigar	9	10	4	1	2	26
Reclamaciones pendientes al finalizar el año	410	652	980	1,070	-	3,112
Cantidad Cobrada	\$708,078.29	\$486,793.91	\$478,908.72	\$613,626.19	\$259,474.63	\$2,546,881.74
Obreros beneficiados	814	630	724	829	110	3,107
Obreros repuestos	3	4	6	7	0	20
Inspecciones	35	1,194	1,602	1,750	171	4,752
Reinspecciones	14	27	27	26	6	100
Revisión de inspecciones	131	241	124	309	38	843
Infracciones descubiertas	11	62	58	50	9	190
Infracciones corregidas	16	30	31	22	4	103
Permisos expedidos	4,565	10,082	16,289	16,009	2,225	49,170
1. Menores de edad	4,565	10,080	13,454	16,009	2,225	46,333
2. Extender período probatorio	-	-	2,835	-	-	2,835
3. Autorizar descuentos por nómina	-	2	-	-	-	2
Visitas de supervisión	74	62	76	94	18	324
Conferencias	2	7	6	4	0	19
Consultas	11,194	23,101	19,798	17,843	2,264	74,200
Clientes Atendidos	7,800	12,814	13,974	13,110	1,557	49,255
Fianzas Compañías Guardias de Seguridad						
a) recibidas	285	244	270	260	32	1,091
b) cantidad	\$35,842,788.75	\$36,334,492.84	\$43,086,415.53	\$44,166,341.78	\$27,938,291.89	\$187,368,330.79
c) trabajadores cubiertos	16,724	22,760	24,541	24,635	1,421	90,081
Agencias de Empleo (Ley 417)						
a) Licencias Otorgadas	2	5	25	15	0	47
b) Fianzas Recibidas	0	\$15,000	\$138,000	\$75,000	0	\$228,000
Valores No Relacionados a Reclamaciones(Ley 77)						
Cantidad Recibida	\$693,126.00	\$457,829.00	\$461,589.00	\$304,625.00	\$29,644.00	\$1,946,813.00
a) Fenecidos	\$535,529.00	\$278,941.00	\$164,214.00	\$152,858.00	\$19,518.00	\$1,151,060.00
b) Liquidación	\$157,597.00	\$178,888.00	\$297,375.00	\$151,767.00	\$10,126.00	\$795,753.00

RESUMEN DE ASUNTOS QUE REQUIEREN ATENCION INMEDIATA

Estructura Organizacional Creación y Modificación de Clases

Implementado el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Central, efectivo el 1 de enero de 2023, hemos evaluado la estructura y jerarquía del Negociado de Normas de Trabajo. Del análisis encontramos que puestos exclusivos del programa no fueron contemplados ni recogidos en el Plan. Asimismo, la implementación de las escalas retributivas ha creado un disloque que afectan nuestra estructura y requiere de atención inmediata.

El NNT tiene a su cargo la administración de 23 leyes laborales y sus reglamentaciones que cubren diferentes beneficios o derechos de la clase trabajadora entre los que podemos mencionar: justa causa de despido, vacaciones, licencia por enfermedad, bono de navidad, salarios adeudados, descuentos ilegales, salario mínimo, pago de horas trabajadas, horas extras, período de tomar alimento, días de descanso, entre otros. Además, intervenimos de forma directa en la administración de 16 leyes donde el despido del trabajador, en disfrute o no, de una licencia está protegido, entre estas están: Ley de Compensación por Accidente de Trabajo Ocupacional [CFSE], Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporero [SINOT], Licencia de Jurado, Licencia Testigo en Casos Criminales, Licencia Deportiva Especial, Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles [ACAA], Ley de Seguro Social para Choferes y otros Empleados, Licencia Militar, Acoso Laboral, Acomodo Religioso y otros.

Adicional, administramos beneficios que permanecen vigentes al presente de 43 Decretos Mandatorios aprobados por la Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1956 que rigen beneficios mayores o menores sobre vacaciones, licencia por enfermedad y condiciones de trabajo.

Cabe precisar, que como parte de las investigaciones que lleva a cabo el programa, nuestro personal tiene que reconocer lo dispuesto en la legislación y reglamentación federal referente a cómo se paga el salario mínimo, propinas, lo que son horas de trabajo, cuáles empleados y ocupaciones están exentas de salario mínimo, y qué constituye horas o tiempo de trabajo. Como parte de este proceso debemos conocer beneficios de licencias especiales bajo el ámbito federal como lo son, la Ley Médico Familiar [FMLA], Ley para la Protección del Empleado contra la Prueba Del Polígrafo, Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act [USERRA], Corte de Quiebra, American with Disabilities Act [ADA].

Es importante destacar que el Negociado de Normas de Trabajo mantiene estrecha colaboración con la División de Horas y Salarios Federal del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos y a tales efectos, tenemos firmado un acuerdo de entendimiento [MOU], entre las agencias.

Más allá de lo anterior, nuestro programa orienta, refiere y canaliza consultas de los patronos y trabajadores sobre diferentes áreas del ámbito laboral como lo son: Desempleo, Unidad Antidiscrimen, Seguro Social, Oficina de Seguridad y Salud [PROSHA], ASUME, Departamento

de Educación – División de Adiestramiento Vocacional, Hacienda – Área Contribuciones [W-2 y Forma 480] y otros servicios sociales.

Para cumplir con las funciones delegadas al NNT el DTRH contaba con una jerarquía de un Director, Subdirector que dirigían cinco (5) divisiones, las cuales son División de Servicios Técnicos, División de Revisión de Reclamaciones, División de Operaciones de Campo, División de Reclamaciones de Bono y Unidad de Leyes Especiales. Cada división conforme a las facultades en Ley tenía su estructura interna.

Coordinadores de Operaciones de Campo

Una de las áreas medulares en el NNT lo es la División de Operaciones de Campo. La misma estaba compuesta con una jerarquía de: Coordinador (a) de Operaciones de Campo, Oficial de Revisión de Reclamaciones, Administrador (a) de Normas de Trabajo, Supervisor (a) de Normas de Trabajo, Educador(a) en Legislación Laboral, Investigador (a) de Normas de Trabajo Principal e Investigador (a) de Normas de Trabajo.

Esta estructura, con la implementación del Plan se afectó, toda vez que la clase de Coordinador (a) de operaciones de Campo de Normas de Trabajo no fue creada. En su lugar, los cinco (5) empleados que ocupaban dichos puestos fueron clasificados como Oficial Administrativo Principal, cuyo grado de autoridad jerárquica es menor que la del personal que supervisa. Las funciones del Coordinador (a) de Operaciones de Campo de Normas de Trabajo consisten en: trabajo profesional y administrativo en la dirección y supervisión de las operaciones de campo para hacer cumplir la legislación laboral del NNT. Su trabajo es de gran complejidad y responsabilidad en la coordinación de actividades de supervisión, orientación, consejería y asesoramiento a supervisores de menor jerarquía y personal de campo que labora en las oficinas de área del NNT. Esta es una clase exclusiva de vital importancia para la dirección y buen funcionamiento del NNT, por lo que es crucial que se cree la especificación de clase de Coordinador de Operaciones de Campo y se modifique el Plan. De esta manera se asegura la continuidad de los servicios y se mantiene una estructura uniforme.

Administrador (a) de Normas de Trabajo y Supervisor (a) de Normas de Trabajo³

La dirección y supervisión de las oficinas de área recaen en los Administradores y Supervisores de Normas de Trabajo. En estas oficinas descansa la implantación directa de las actividades del Negociado, mediante los servicios que ofrecen a los usuarios, tales como: la tramitación de reclamaciones, la realización de inspecciones e investigaciones de quejas, el trámite y expedición de permiso de empleo de menores, contestar consultas personales y telefónicas presentadas por patronos y trabajadores.

Tanto la clase de Administrador (a) de Normas de Trabajo, como la de Supervisor de Normas de Trabajo sufrieron cambios y se aumentaron los años de experiencia mínima requeridos.

³ Comunicación al Secretario del Trabajo y Secretaría de Recursos Humanos y Asuntos Laborales del 27 de marzo de 2023.

Para la clase de Administrador (a) de Normas de Trabajo se aumentó **de tres (3) años a seis (6) años de experiencia** profesional en trabajos de investigación e inspección a empresas relacionadas con el cumplimiento de la legislación laboral. Además, de **uno (1) a dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Supervisor (a) de Normas de Trabajo** en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

La clase de Supervisor (a) de Normas de Trabajo aumento de dos (2) a cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajos de investigación e inspección a empresas relacionadas con el cumplimiento de la legislación laboral. Además, de **uno (1) a dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Investigador (a) de Normas de Trabajo** en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

Por consiguiente, esta clase se ha visto afectada ya que, por la complejidad de los deberes y responsabilidad asignados al mismo, quedaron rezagados versus otras clases de personal gerencial de diferentes programas de la agencia que ejercen deberes iguales o sustancialmente menores a los que ejerce un Administrador (a) y Supervisor (a) de Normas de Trabajo.

Investigador de Normas de Trabajo

En cuanto a la clase de Investigador (a) de Normas de Trabajo señalamos que el Secretario le delega los deberes de investigación referente al cumplimiento de todas las normas de trabajo vigente. Entre las funciones, además de la investigación, realiza inspecciones, tramita reclamaciones, ofrece consultas, orientaciones y conferencias a trabajadores, patronos, estudiantes y público en general en cuanto a la legislación. También, tramita y expide permisos de menores, adiestramiento vocacional, permisos menores artistas, entre otros. Como parte de los requisitos para ocupar este puesto se encuentra poseer dos (2) años de experiencia profesional en trabajo de investigación e inspección a empresas relacionadas con el cumplimiento de legislación laboral.

Esta clase también sufrió cambios que afectan la naturaleza y complejidad de deberes del Investigador de Normas de Trabajo. En particular, los aspectos distintivos del trabajo, ya que de ser uno de complejidad y responsabilidad, se reduce a uno “de moderada complejidad y responsabilidad”. Otro de los aspectos que se vieron impactados por el nuevo plan, fue el de ejercer iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, por el de “ejercer un grado moderado de iniciativa y criterio propio” en el desempeño de sus funciones.

Por consiguiente, esta clase se ha visto afectada ya que, por la complejidad de los deberes y responsabilidad asignados al mismo, quedaron rezagados versus otras clases de investigadores de diferentes programas de la agencia que ejercen deberes iguales o sustancialmente menores a los que ejerce un Investigador de Normas de Trabajo.

Por último, no se creó una clase de nivel de entrada. Si requerimos que posea experiencia en investigación e inspección de empresas no cualificaría nadie, a menos que haya ocupado el puesto anteriormente en nuestra Agencia.⁴

⁴ Comunicación al Secretario del Trabajo y Secretaría de Recursos Humanos y Asuntos Laborales del 27 de marzo de 2023.

Educador Laboral

Por otra parte, tenemos la clase de Educador (a) en Legislación Laboral, quien es responsable de difundir orientación obrero-patronal a trabajadores, patronos y público en general respecto a los aspectos de legislación que administra el NNT, ofrece seminarios, conferencias, adiestramientos y cualquier otra actividad a fin. Esta clase fue contemplada en el anterior Plan 2000 **anterior la clasificación estaba en dos (2) escalas por encima del Investigador de Normas de Trabajo**. El requisito mínimo actual requiere un (1) año de experiencia como Investigador de Normas de Trabajo. Esto es contradictorio, ya que la clase de Educador en Legislación Laboral está en el grado 4 y el Investigador de Normas de Trabajo en el 8. Por tanto, el nivel jerárquico se trastocó. En ese sentido, el efecto será que ningún Investigador (a) de Normas de Trabajo tenga interés en solicitar ocupar el puesto, ya que sería un descenso de clase y de escala retributiva.⁵

Agente de Información Laboral

Esta clase adscrita a la División de Servicios Técnicos, no fue contemplada en el nuevo Plan, siendo esta una clase exclusiva en el NNT. El Agente de Información realiza trabajo profesional que consiste en prestar servicios de orientación e información en asuntos de seguros, leyes, reglamentos. Decretos y normas laborales que administra el DTRH a trabajadores, patronos y público en general. También, atiende las querellas o reclamaciones de los obreros, patronos y público en general para referirlas a las oficinas concernientes, entre otros. Ante la importancia de la mencionada clase, es necesario que se cree según aparece en el **Plan 2000** para asegurar la continuidad de los servicios y mantener una estructura uniforme.

DIVISION DE RECLAMACIONES BONO DE NAVIDAD

Una de las leyes que administra el Negociado es la Ley Núm. 148 de 30 de junio de 1969, según enmendada, conocida como “Ley del Bono de Navidad en la Empresa Privada” y el Reglamento para administrar la Ley Núm. 148 de 30 de junio de 1969, según enmendada, conocida como “Ley del Bono de Navidad en la Empresa Privada”, aprobado el 18 de septiembre de 2017. La Ley establece que los patronos tienen que pagar el bono de navidad a los empleados que tengan derecho al mismo, entre el 15 de noviembre y el 15 de diciembre de cada año. Los patronos que no pagarán en su totalidad, o en parte, el bono de navidad que les corresponda a sus empleados, tienen hasta el 30 de noviembre de cada año para notificar este hecho al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, junto con la documentación correspondiente.

Dentro de la estructura organizacional y jerárquica de nuestro Negociado, es la División de Reclamación de Bono de Navidad, la división especializada y autorizada para investigar y examinar, los libros, cuentas y archivos y demás documentos de los patronos, para determinar la responsabilidad de estos para con sus empleados y empleadas, al amparo de la Ley 148-1969.

⁵ Comunicación al Secretario del Trabajo y Secretaría de Recursos Humanos y Asuntos Laborales del 27 de marzo de 2023.

Esta División está compuesta por auditores y personal clerical, siendo el auditor el funcionario en quien delega el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos los deberes de investigación.

Durante los **últimos cuatro años la División ha venido trabajando** de forma limitada al solo tener cubierta una plaza de auditor.

Por su parte, el Artículo 9 de la Ley Núm.114 de 22 de diciembre de 2022, la cual creó la “Ley de Internados Justos de Puerto Rico” establece los deberes del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, entre estos está el poder exonerar del cumplimiento de la Ley 114-2022 a aquellos programas de Entidades Sin Fines de Lucro que demuestren y acrediten ante el Negociado de Normas de Trabajo no tener la capacidad económica para remunerar al participante del programa.

Para esta nueva encomienda, será necesario el trabajo de análisis de dichos documentos por parte de los (las) Auditores (as) de la División de Bono de Navidad.

Auditor (a) Senior y Auditor (a) Principal de la División de Bono De Navidad

Previo a la implementación del Plan, en el NNT existían dos Especificaciones de Clase correspondiente **Auditor II** y **Auditor III**.

Las tareas del puesto de **Auditor II** en la División de Bono del NNT, consistían en tramitar y referir los valores de reclamaciones cobradas en los casos que se determinó que la empresa no cumplió con la Ley Núm. 148, antes citada. Además, informaba a su supervisor inmediato sobre los hallazgos en los casos y la determinación final de las investigaciones realizadas. Asimismo, redactaba informes relacionados al plan de trabajo correspondiente a los casos asignados y sobre cada una de las auditorías realizadas para cierre. El **Auditor II** comparecía como testigo en los casos intervenidos que estuvieran ante la consideración del Tribunal y asesoraba al NNT en relación a investigaciones complejas.

Por su parte, la anterior especificación de clase de **Auditor III**, establecía que, ese empleado planificaba, organizaba, coordinaba, dirigía y supervisaba una sección de auditoría del DTRH. El empleado revisaba y aprobaba los informes de intervención que preparaban los auditores bajo su supervisión. Además, adiestraba al personal bajo su supervisión en las técnicas y métodos a seguir en las auditorías.

El **Auditor III** en la División del Bono del NNT, realizaba auditorías de gran complejidad con el propósito de verificar si los patronos cumplían con los requisitos establecidos en la Ley Núm. 148, antes citada, para solicitar la exoneración de bono de navidad. Para realizar esta labor analizaba los estados financieros. Además, verificaba e intervenía los documentos fiscales de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas, con el fin de corroborar la situación financiera y operacional de las empresas.

Según se desprende del Nuevo Plan de Clasificación, el **Auditor Principal** realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección y

supervisión de las labores de intervención, investigación, estudio y auditoría de las operaciones fiscales y contables, de sistemas de información y el funcionamiento de una agencia del Gobierno de Puerto Rico. Este empleado realiza intervenciones especiales como resultados de irregularidades encontradas en el manejo de la propiedad y fondos públicos. El **Auditor Principal** emite copia del informe de las intervenciones a la Oficina del Contralor y evalúa los controles internos de las áreas administrativas. Además, señala deficiencias o violaciones a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos impuestos por las agencias regladoras.

Por su parte, el **Auditor Senior** interviene, investiga, analiza y realiza estudios de las operaciones fiscales, los sistemas de contabilidad, sistemas de información y del funcionamiento operacional de la agencia. El **Auditor Senior** evalúa los controles internos de las áreas administrativas mediante la realización de pruebas de cumplimiento y la identificación de hallazgos. Asimismo, participa en las intervenciones de las transacciones y operaciones de las unidades administrativas de la agencia. Finalmente prepara informes de las investigaciones realizadas que incluyen: alcance, análisis, objetivos, hallazgos, recomendaciones para acciones correctivas.

Así las cosas, el pasado 1 de abril de 2024, presentamos un escrito a los efectos de solicitar a la OATRH la creación de una nueva clasificación de **Auditor de la División de Bono de Navidad, Auditor de la División de Bono de Navidad Senior y Auditor de la División de Bono de Navidad Principal**. Además, que estas propuestas de especificación de clase contengan los niveles de responsabilidad, discreción, grados de complejidad y requisitos similares a los establecidos en las clasificaciones de Auditor Senior y Auditor Principal creadas e implementadas por la OATRH en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Gobierno Central.

Es importante señalar que, La Ley Núm. 148, antes citada, establece que los patronos tienen que pagar el bono de navidad a los empleados que tengan derecho al mismo, entre el 15 de noviembre y el 15 de diciembre de cada año. Los patronos que no pagarán en su totalidad o en parte el bono de Navidad que les corresponda a sus **empleados tienen hasta el 30 de noviembre de cada año para notificar este hecho al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos (Secretario), junto con la documentación correspondiente**. Por tanto, de no poder reclutar auditores al NNT antes del periodo de veda, tendría un efecto adverso para los patronos y obreros, ya que no se podría cumplir con el proceso de evaluar las solicitudes de exoneración. Además, redundaría en un caos para el DTRH, ya que incumpliría sus obligaciones.

Por tanto, es imperativo que, se someta a la consideración de la OATRH, la creación de una nueva clasificación de Auditor de la División de Bono de Navidad, **Auditor de la División de Bono de Navidad Senior y Auditor de la División de Bono de Navidad Principal**. Además, que estas propuestas de especificación de clase contengan los niveles de responsabilidad, discreción, grados de complejidad y requisitos similares a los establecidos en las clasificaciones de Auditor Senior y Auditor Principal creadas e implementadas por la OATRH en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Gobierno Central. Esto en aras de allegar el personal necesario para mantener el buen y normal funcionamiento del NNT.

DIVISION DE SERVICIOS TECNICOS

La División de Servicios Técnicos es la responsable de realizar los estudios necesarios, a fin de garantizar la mayor eficiencia, del servicio que se presta a través de las diversas actividades. Sus funciones no se limitan únicamente a recopilar, mantener y proveer estadísticas de la labor realizada en el Negociado mensualmente y anualmente. Si no, que interviene en trabajo técnico especializado como lo son: preparar la petición presupuestaria, prepara el plan de trabajo anual, global e individual por cada oficina de área. Ofrece asesoría técnica al Director (a) del programa, diseña e implanta sistema de auditoria para los planes de trabajo del Negociado, realiza estudio e investigaciones para determinar las necesidades del programa, analiza, interpreta y desarrolla documentos normativos y de referencia para facilitar la ejecución de las funciones, entre otros.

Bajo el Plan de Clasificación del año 2000, la División fue incluida en el Grupo Ocupacional Administrativo y Técnico (1200), el cual estaba constituido de la siguiente forma:

1220 – Serie de Técnico Administrativo
1221 Técnico (a) Administrativo I
1220 Técnico Administrativo II

Estos a su vez estaban bajo la supervisión de la Serie de Director Ejecutivo (1230), en específico de un Director Ejecutivo I (1231).

Bajo el nuevo Plan de Clasificación, los Técnicos Administrativos, fueron clasificados bajo la clase de Funcionario Administrativo, la cual no refleja las funciones y el grado de complejidad y responsabilidad de estos empleados.

Más aún, la preparación que se establece para el nuevo título de la clase es graduación de Cuarto Año o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información con procesamiento de palabras. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Auxiliar Administrativo (a) en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

Por lo tanto, las funciones que realiza un Técnico (a) Administrativa II en el Negociado de Normas de Trabajo, tienen un nivel de complejidad, responsabilidad e iniciativa alto. Es por esta razón que el grado de preparación académica que se pide es a nivel de Bachillerato.⁶

PERSONAL DE OFICINA

Dentro del grupo de trabajo de oficina nuestro personal estaba clasificado como Auxiliares Administrativos (I, II, III); Auxiliar de Sistemas de Oficina (I, II, III), Técnica de Sistemas de Oficina (I, II, III) y Administradora de Sistemas de Oficina I.

Dentro de las funciones de los Auxiliares Administrativos incluía el trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, entre los que podemos mencionar están: la atención de la

⁶ Comunicación al Secretario del Trabajo y Secretaría de Recursos Humanos y Asuntos Laborales del 27 de marzo de 2023.

recepción, preparación permisos de menores, menores artistas, adiestramiento vocacional, entre otros.

La Auxiliares de Sistemas de Oficina realizan trabajo de moderada complejidad y responsabilidad y se le asignan tareas de transcribir informes de los Investigadores y personal de apoyo, encargadas del área de archivo, que incluye la radicación y preparación de expedientes y custodio de estos.

La Técnicas de Sistema de Oficina realizan trabajo de complejidad y responsabilidad y estaban asignadas como el personal secretarial de los Supervisores (Técnica I); Administradores (Técnica II) y a nivel de Oficina Central las Técnicas de Sistema de Oficina III, son el personal de apoyo del Subdirector y cada una de nuestras divisiones (Bono de Navidad, Leyes Especiales, Servicios Técnicos y Unidad Administrativa).

La Administradora de Sistemas de Oficina I estaba asignada a la oficina del Director (a) del Negociado.

Dicho lo anterior, al adjudicar la clasificación de los puestos se ha dislocado la estructura organizacional del programa, ya que personal que realiza unas mismas funciones se han clasificado de formas diferentes, veamos:

Dentro de los Auxiliares Administrativos, ahora tenemos Auxiliares Administrativos, Oficinistas II, Encargada de Archivo y Disposición de Documentos, Recepcionista Telefonista.

En el caso de las Técnicas de Sistemas de Oficina las cuales eran las de mayor jerarquía, estas quedaron por debajo de personal de menor jerarquía en nuestras oficinas y una (1) empleada de una de las oficinas de área fue clasificada a Administradora de Oficina.

Como verá, la implementación del nuevo plan de clasificación y los cambios en los títulos de la clasificación de puestos ha ocasionado un disloque en la estructura organizacional y funcional del programa, ya que estos no son cónsonos a los hechos y condiciones presentes de las funciones que realizan los empleados (as).

ASUNTOS PENDIENTES

NECESIDADES TECNOLOGICAS

Sistema de Mecanización NNT

Para el año fiscal 2007-2008 el NNT implementó un sistema automatizado de manejo y seguimiento de casos, además, el manejo de los diferentes componentes del programa. No obstante, para poder actualizar el programa ante los cambios surgidos en la legislación laboral, así como también por cambios en las políticas administrativas y fiscales establecidas en el gobierno, y cumplir con la política pública de implementar la tecnología a los servicios que provee el Gobierno de Puerto Rico para mayor agilidad y acceso a nuestros servicios de manera presencial o virtual, se requiere la contratación de servicios para lograr un sistema avanzado que automatice la otorgación de permisos y manejo de casos desde el NNT, el Negociado de Asuntos Legales y la

Oficina de Mediación y Adjudicación componentes de la Secretaria Auxiliar de Asuntos Legales y Normas.

Adicional, se **requiere tener una asignación presupuestaria recurrente** para el mantenimiento y licencias en uso de este sistema.

Reclutamiento de Puestos Vacantes

Para poder mantener el buen y normal funcionamiento del NNT, ya que solo cuenta con setenta y siete (77) puestos cubiertos de ciento setenta y ocho (178) puestos asignados, se requiere ocupar dichos puestos que van desde recepcionista – telefonista, personal de oficina e investigadores, ya que de estos solo contamos con dieciocho (18) puestos cubiertos, para un veintiséis (26%) por ciento.

Vacantes Presupuestadas, Solicitadas y no Cubiertas

Clasificación	Núm. Puesto	Oficina	Fecha Solicitud
<i>Insp. De Leyes Que Regulan el Empleo</i>	06753266	Central	2-feb-2024
	06753241	Central	28 - mayo - 2024
<i>Auditor (A) Div. Bono</i>	06753041		
	06753049	San Juan	28 - mayo - 2024
	06753055	Mayagüez	
	06753056	Humacao	
<i>Supervisor (a) de Normas de Trabajo</i>	06753196	San Juan	28- mayo -2024
	06753178	Arecibo	
<i>Adm. De Sistemas de Oficina I</i>	06753191	Central	28- mayo -2024
	06753235	Mayagüez	
	06753254	Mayagüez	
	06753185	Ponce	
	06753275	Caguas	
<i>Auxiliar Administrativo</i>	06735073	Central	28 - mayo - 2024
	06753222	Caguas	

Clasificación	Núm. Puesto	Oficina	Fecha Solicitud
<i>Auditor (A) Div. Bono</i>	06753245	Central	7 - julio -2024
<i>Supervisor (a) de Normas de Trabajo</i>	06753060	San Juan	2 - julio - 2024
	06753043	Central	2 - julio -2024
<i>Adm. De Sistemas de Oficina I</i>	06753000	Central	8-julio-2024
	06753257	Central	8-julio-2024
<i>Auxiliar Administrativo</i>	06753155	Central	2 -julio -2024
	06753154	San Juan	
	06753163	Caguas	

Recepcionista – Telefonista

06753205	San Juan	2 -julio -2024
06753260	Arecibo	
06735173	Mayagüez	
06753229	Ponce	

Cuadro Telefónico

Las oficinas de área de Metro - San Juan, Arecibo, Ponce y Humacao confrontan diversos problemas con los equipos telefónicos. En la oficina de Arecibo el sistema telefónico colapsó desde el mes de abril de 2024, lo que ha afectado el servicio al no poder generar y recibir llamadas, recibiendo quejas de la ciudadanía ya que es imposible la comunicación con estos. En Humacao el sistema telefónico está en verdadero deterioro, lo que ha afectado el servicio a la ciudadanía, en específico las consultas telefónicas. La oficina de área Metro – San Juan, ha confrontado problemas con la configuración del cuadro telefónico que comparte con las oficinas del DTRH ubicadas en el Edificio Nacional Plaza y se reciben muchas quejas de clientes, trabajadores y patronos que se le hace imposible comunicarse con la oficina de área.

Conexión Internet – Oficina Área Arecibo

La oficina de Área en Arecibo tiene un problema de conectividad a Internet, ya que sólo posee 3 mega. Esto afecta e incide en demoras de servicio al público, ya que, para poder completar un permiso de trabajo a menor o radicar una reclamación, el sistema demora hasta una hora y cuarto (1¼) para completar el proceso. Ante esto, se requiere dar seguimiento para poder aumentar la capacidad a 100 megas.

Remodelación de Oficinas

Se encuentran pendientes las remodelaciones de las oficinas de área de Arecibo, Mayagüez, Ponce y Humacao, ya que estas no cumplen con los requisitos para ofrecer servicios en términos de privacidad y confidencialidad, ni se adaptan a los cambios tecnológicos actuales.

Sometemos para acción correspondiente.

CML

INFORME DE ESTATUS Y PLANES UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE APELACIONES- SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS LEGALES Y NORMAS PARA INFORME DE TRANSICIÓN 2024

Director o encargado del área: **Lcda. Wanda Torres Velázquez, Directora**

Fecha del informe: **17 de septiembre de 2024**

I. Resumen Ejecutivo

Misión

Resolver las apelaciones presentadas por reclamantes y patronos en contra de las determinaciones del Negociado de Seguridad de Empleo en cumplimiento con los procesos requeridos por la legislación y reglamentación estatal y federal.

Visión

Nunca se ha establecido formalmente una Visión. Entendemos que es proveer un proceso justo y equitativo para resolver las apelaciones en contra de las determinaciones del Negociado de Seguridad de Empleo, en cumplimiento con los procesos requeridos por la legislación y reglamentación estatal y federal.

Función principal

La función principal y única es resolver las apelaciones presentadas por reclamantes y patronos en contra de las determinaciones del Negociado de Seguridad de Empleo.

Leyes y Reglamentos Aplicables

La División de Apelaciones no tiene legislación o reglamentación propia. Las apelaciones UI se rigen por la Ley Núm. 74 de 1 de junio de 1956, según enmendada y el Reglamento para Administrar el Programa de Seguro por Desempleo, Reglamento Núm. 9057 de 8 de noviembre de 2018. Las apelaciones PUA se rigen por la ley federal CARES, "Coronavirus Aid, Relief, and Economic Security" de 2020, según enmendada. Supletoriamente, la legislación y reglamentación de UI aplica a PUA.

Servicios

Resolver apelaciones presentadas por reclamantes y patronos en contra de las determinaciones del Negociado de Seguridad de Empleo.



II. Estatus de Asuntos Pendientes

(Enumere todos los asuntos pendientes relacionados al tema principal. Para cada asunto incluya información sobre: estatus, acciones futuras, desafíos, prioridades inmediatas, fechas de cumplimiento, leyes aplicables etc. Añada las filas que sean necesarias para cubrir todos los asuntos relacionados con el tema.

TEMA: ASUNTOS DE PERSONAL	ESTATUS Y PLANES
1. ÁRBITROS	Se necesita cubrir, por lo menos, ocho (8) puestos vacantes existentes de Árbitros. Se solicitó, para cubrir por convocatoria, el 25 de junio de 2024. No obstante, el área de presupuesto nos informó que los puestos no se pueden reclutar ya que el área de desempleo no hizo la petición de fondos para cubrir dichos puestos.
2. ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA I	Se solicitaron cubrir dos (2) puestos vacantes por convocatoria el 8 de diciembre de 2023. La autoridad nominadora realizó las entrevistas y nos informaron que seleccionaron a los candidatos. Estamos en espera de que la OATRH apruebe el ascenso de las personas seleccionadas para que puedan ser nombradas en el puesto.
3. FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO	Se solicitaron cubrir dos (2) puestos vacantes por convocatoria el 1 de mayo de 2023, el 9 de enero de 2024 se volvió a solicitar. La autoridad nominadora realizó las entrevistas. De los dos (2) puestos se cubrió uno (1). Volveremos a solicitar para cubrir el puesto que falta.
4. TECNICAS DE SISTEMAS DE OFICINA	Éste puesto se ha hecho difícil de reclutar por lo que se tuvo que solicitar la sustitución de puesto de esta categoría por los de Administradora de Sistema de Oficina I.
TEMA: ASUNTOS FISCALES (PRESUPUESTO)	ESTATUS Y PLANES
1. PROVIENE DE LA SECRETARÍA DE BENEFICIOS AL	La División de Apelaciones no maneja presupuesto. Esa información la brinda el Negociado de Seguridad de Empleo.



<p>TRABADOR. ESPECIFICAMENTE DEL PROGRAMA DE DESEMPLEO Y SE NUTRE DE FONDOS FEDERALES</p>	<p>Esta situación ha generado contratiempos al momento de compra de equipos y la contratación de empleados. Como ha ocurrido con la contratación de árbitros. A pesar de que se informa la necesidad de contratar los puestos de árbitros no se incluyen en el presupuesto.</p>
<p>TEMA: TECNOLOGÍA Y EQUIPO ESTATUS Y PLANES</p>	
<p>1. SISTEMA DE INFORMACIÓN GUS</p>	<p>Estamos en espera de la implantación del nuevo Sistema de Información GUS.</p>
<p>TEMA: PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS ESTATUS Y PLANES</p>	
<p>1.</p>	<p>La División de Apelaciones no tiene legislación o reglamentación propia. Las apelaciones UI se rigen por la Ley Núm. 74 de 1 de junio de 1956, según enmendada y el Reglamento para Administrar el Programa de Seguro por Desempleo, Reglamento Núm. 9057 de 8 de noviembre de 2018. Las apelaciones PUA se rigen por la ley federal CARES, “Coronavirus Aid, Relief, and Economic Security” de 2020, según enmendada. Supletoriamente, la legislación y reglamentación de UI aplica a PUA.</p>
<p>TEMA: CONTRATOS ESTATUS Y PLANES</p>	
<p>1.</p>	<p>La División de Apelaciones no administra contratos. Sin embargo, se utilizan los servicios de interprete para la celebración de algunas vistas. Hasta el momento este servicio lo ofrece el contratista Crespo Rodríguez, Inc.</p>
<p>TEMA: OTROS ESTATUS Y PLANES</p>	
<p>1.</p>	<p>N/A</p>

III. Aspectos Relevantes



Asuntos pendientes ante la consideración del área y fecha límite de vencimiento - Está pendiente de crear un nuevo proceso para tramitar las apelaciones PUA luego de que el Negociado de Seguridad de Empleo atienda las solicitudes de redeterminación que se están recibiendo, incluyendo evaluar la evidencia sometida por los reclamantes que nunca ha sido evaluada. El vencimiento es inmediato.

Necesidades inmediatas - Apoyo en la logística de crear el nuevo proceso para tramitar las apelaciones PUA, incluyendo por parte del NSE. También necesitamos personal secretarial para poder facilitar dicha tarea.

Asunto urgente - Implementar el plan de trabajo dirigido a crear el nuevo proceso para las apelaciones PUA

IV. Listado de Anejos o Documentos de Apoyo

(Incluya un listado de anejos o documentos que apoyen el estatus de asuntos pendientes tales como informes, solicitudes, informes estadísticos, métricas, auditorias, dictámenes judiciales etc.)

1. Asunto urgente - Implantar el plan de trabajo dirigido a crear el nuevo proceso para las apelaciones PUA.
2. Solicitud de Apertura por Convocatoria para cubrir dos (2) Puestos Vacantes de Administrador(a) de Sistemas de Oficina I / 8 de diciembre de 2023
3. Solicitud de Apertura por Convocatoria para cubrir ocho (8) Puestos Vacantes de Árbitro(a) / 25 de junio de 2024
4. Solicitud de Apertura por Convocatoria para cubrir dos (2) Puestos Vacantes de Funcionario (a) Administrativo(a) / 1 de mayo de 2023 y 9 de enero de 2024
5. Carta Información Requerida para Completar el Proceso de Transición / 4 de septiembre de 2024

V. Firma



Wanda Torres Velázquez



Cargo: Directora División de Apelaciones
Fecha: 17 de septiembre de 2024



INFORME DE ESTATUS Y PLANES UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS LEGALES Y NORMAS UNIDAD ANTIDISCRIMEN PARA INFORME DE TRANSICIÓN 2024

Director o encargado del área: Myriam L. Costa Malaret, Directora

Fecha del informe: 17 de septiembre de 2024

I. Resumen Ejecutivo

(Redacte un resumen ejecutivo que incluya misión y visión general de la Secretaría u Oficina, función principal, servicios, marco legal)

UNIDAD ANTIDISCRIMEN

Misión

Garantizar a los empleados, en toda la fuerza laboral del país, que se respeten sus derechos fundamentales de dignidad e igualdad de oportunidades al y en el empleo, consagrados en nuestra constitución y que le concede la legislación protectora, promover la prevención y atender y resolver de forma ágil las reclamaciones de los trabajadores Puerto Rico, ante las violaciones a la Ley.

Actividades



Vela porque se cumpla con las disposiciones de las leyes que establecen la política pública con relación al problema de discrimen al emplear y en el empleo por razones de edad, raza, color, religión, ideales políticos, sexo (hostigamiento sexual, embarazo, estereotipo por género, lactancia), origen nacional, condición social, impedimento físico o mental, matrimonio o por ser víctima de violencia doméstica, agresión o acoso o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión o acoso, estereotipo por género, orientación sexual o identidad de género y por ser militar o veterano, por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares. El mismo realiza programas de orientación a la comunidad. Investiga y media para su resolución, querellas presentadas por empleados y solicitantes de empleo que aleguen discrimen por las causales antes enumeradas. El programa tiene jurisdicción conferida en la Ley sobre la empresa privada, las organizaciones obreras los comités conjunto obrero patronales, patronos con programas de adiestramiento y readiestramiento y aquellas agencias gubernamentales que operan como negocios privados. Es agencia delegada de la “Equal Employment Opportunity Commission” (EEOC), agencia federal que administra la legislación federal que prohíbe la discriminación en el empleo; como tal recibe las querellas radicadas al amparo de esa legislación federal y actúa como foro de primera instancia en la mediación, investigación y resolución de querellas co-jurisdiccionales, es decir cuando hay jurisdicción bajo la ley local y la federal. Recomienda para recurrir en acciones en los Tribunales de Justicia de Puerto Rico para obligar al cumplimiento de la Ley y de las resoluciones administrativas.

Base Legal

Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 1942, según enmendada, Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000, Ley 16 de 8 de marzo de 2017.

Como agencia delegada de la “Equal Employment Opportunity Commission” también administra la siguiente legislación federal:

“Title VII of the Civil Rights Act of 1964, The Age Discrimination in Employment Act of 1967, Título I, The Americans with Disabilities Act of 1990, The Civil Rights Act of 1991”.

Reglamento

Rige sus procedimientos por lo dispuesto en el Reglamento General de la Unidad Antidiscrimen: Número 6236 de 21 de noviembre de 2002.



II. Estatus de Asuntos Pendientes

(Enumere todos los asuntos pendientes relacionados al tema principal. Para cada asunto incluya información sobre: estatus, acciones futuras, desafíos, prioridades inmediatas, fechas de cumplimiento, leyes aplicables etc. Añada las filas que sean necesarias para cubrir todos los asuntos relacionados con el tema.

TEMA: ASUNTOS DE PERSONAL	ESTATUS Y PLANES
1. Cubrir plaza de funcionaria administrativa – Ponce	Hicimos solicitud. Esperamos respuesta de Rec. Humanos. Urge resolver la situación, para evitar que se afecten los servicios.
2. Cubrir plaza de secretaria Humacao	Hicimos solicitud. Esperamos respuesta de Rec. Humanos. Urge resolver la situación, para evitar que se afecten los servicios.
3. Cubrir plaza de Investigador (a) de Querellas – Hato Rey	Hicimos solicitud. Esperamos respuesta de Rec. Humanos. Para asegurar el buen y normal funcionamiento de la oficina, urge cubrir ese puesto.
4. Cubrir plaza de oficial administrativo (a) – Hato Rey	Hicimos solicitud. Esperamos respuesta de Rec. Humanos. Para asegurar el buen y normal funcionamiento de la oficina, urge cubrir ese puesto.

TEMA: ASUNTOS FISCALES (PRESUPUESTO)	ESTATUS Y PLANES								
1. Solicitar presupuesto para trabajar reclamaciones con jurisdicción estatal exclusiva.	Pendiente								
2. Solicitar la asignación de un presupuesto fijo a la Unidad Antidiscrimen, para cubrir gastos de nómina y operacionales no cubiertos por los fondos provenientes de la EEOC.	<p>Por virtud del acuerdo de colaboración con la E.E.O.C, se proyecta recibir la cantidad de \$244,425.00. Se desglosa de la siguiente manera:</p> <table> <tr> <td>258 resoluciones (\$830.00 c/u)</td> <td>= \$236,550.00</td> </tr> <tr> <td>35 “intakes” (\$125.00 c/u)</td> <td>= \$4,375.00</td> </tr> <tr> <td>1 FEPA Innovation Plan (\$3,500.00)</td> <td>= \$3,500.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TOTAL: \$244,425.00</td> </tr> </table>	258 resoluciones (\$830.00 c/u)	= \$236,550.00	35 “intakes” (\$125.00 c/u)	= \$4,375.00	1 FEPA Innovation Plan (\$3,500.00)	= \$3,500.00	TOTAL: \$244,425.00	
258 resoluciones (\$830.00 c/u)	= \$236,550.00								
35 “intakes” (\$125.00 c/u)	= \$4,375.00								
1 FEPA Innovation Plan (\$3,500.00)	= \$3,500.00								
TOTAL: \$244,425.00									

TEMA: TECNOLOGÍA Y EQUIPO	ESTATUS Y PLANES
----------------------------------	-------------------------



1. Sometimos requisiciones para compra de equipo tecnológico y de oficina.	Esperamos entrega de los mismos.
2. Proceso de digitalización de expedientes.	Pendiente

TEMA: PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS	ESTATUS Y PLANES
---	-------------------------

1. Revisión del Reglamento de la Unidad Antidiscrimen	En proceso.
---	-------------

TEMA: CONTRATOS	ESTATUS Y PLANES
------------------------	-------------------------

1. Contratos de Servicio	La Unidad Antidiscrimen no tiene contratos de servicio independientes con terceros, proveedores o contratistas independientes.
--------------------------	--

TEMA: OTROS	ESTATUS Y PLANES
--------------------	-------------------------

1. Desarrollar actividades de audiencia masiva	Pendiente
2. Llevar a cabo proyectos conjuntos con la Equal Employment Opportunity Commission.	Pendiente
3. Dar posibilidad a la Unidad Antidiscrimen para aumentar la radicación de querellas.	Pendiente

III. Aspectos Relevantes

(Considere incluir asuntos que requieran atención inmediata)



1. Instalación de puerta para limitar el acceso a la oficinas de la Unidad (Hato Rey) y proveer mayor seguridad en área de recepción.	Pendiente
2. Instalación de cristales o acrílicos rectangulares en las puertas de las oficinas, lo que proveería mayor seguridad al personal de la unidad y a los practicantes de relaciones laborales de la universidad de puerto rico.	Pendiente

IV. Listado de Anejos o Documentos de Apoyo

(Incluya un listado de anejos o documentos que apoyen el estatus de asuntos pendientes tales como informes, solicitudes, informes estadísticos, métricas, auditorias, dictámenes judiciales etc.)



1. Estadísticas Año Fiscal 2021 A 2024

INDICADOR DE PRODUCTIVIDAD	2021	2022	2023	2024	julio-agosto 2024
QUEJAS ATENDIDAS NO PROCEDEN	307	1,054	1,061	1,155	165
REFERIDOS A EEOC	18	24	29	25	5
QUERELLAS RADICADAS	244	325	350	333	50
ACCION FINAL QUERELLAS INDIVIDUALES	302	267	397	341	53
ACUERDOS	83	72	161	120	26
DETERMINACIONES NO CAUSA	121	68	78	89	16
PERMISOS LITIGAR	65	89	95	80	9
DESISTIMIENTO CON PERJUICIO	33	35	63	50	2
SEMINARIOS, CHARLAS, ENTREVISTAS	3	15	31	14	2
PANFLETOS HOJAS SUELTAS	3,535	8,784	12,305	11,977	1640
CONSULTAS	2,582	4,606	2,596	4,897	655
AMONESTACIONES EMPLEO	58	0	0	0	0
REVISTAS UAD	8	4	15	0	0
REPORTES ESTADISTICOS	15	14	15	14	2
BENEFICIOS ECONOMICOS	\$108,567	\$295,220	\$581,315	\$342,606	73,632



Logros obtenidos durante el referido periodo

LOGROS 2021	METAS
Durante el periodo que comprende el año fiscal 2021 se presentaron 244 querellas, se cerraron 302 casos; de los cuales 83 fueron por acuerdos de transacción. Se ofrecieron 3 seminarios, se realizaron 15 informes estadísticos, se atendieron 2,582 consultas, se refirieron 18 casos a la agencia federal EEOC y el dinero recaudado en los acuerdos ascendió a \$108,567.	Aumentar la cantidad de resoluciones, charlas ofrecidas, mediaciones en las vistas administrativas. Seguimiento mensual a objetivos estratégicos. Monitorear informe mensual sobre las metas establecidas. Hacer los ajustes necesarios y medidas correctivas para lograr objetivos.

LOGROS 2022	METAS
Durante el periodo que comprende el año fiscal 2022 se presentaron 325 querellas, se cerraron 267 casos; de los cuales 72 fueron por acuerdos de transacción. Se ofrecieron 15 seminarios, se realizaron 14 informes estadísticos, se atendieron 4,606 consultas, se refirieron 24 casos a la agencia federal EEOC y el dinero recaudado en los acuerdos ascendió a \$295,220.	Aumentar la cantidad de resoluciones, charlas ofrecidas, mediaciones en las vistas administrativas. Seguimiento mensual a objetivos estratégicos. Monitorear informe mensual sobre las metas establecidas. Hacer los ajustes necesarios y medidas correctivas para lograr objetivos.

LOGROS 2023	METAS
Durante el periodo que comprende el año fiscal 2023 se presentaron 350 querellas, se cerraron 397 casos; de los cuales 161 fueron por acuerdos de transacción. Se ofrecieron 31 seminarios, se realizaron 15 informes estadísticos, se atendieron 2,596 consultas, se refirieron 29 casos a la agencia federal EEOC y el dinero recaudado en los acuerdos ascendió a \$581,315	Aumentar la cantidad de resoluciones, charlas ofrecidas, mediaciones en las vistas administrativas. Seguimiento mensual a objetivos estratégicos. Monitorear informe mensual sobre las metas establecidas. Hacer los ajustes necesarios y medidas correctivas para lograr objetivos.

LOGROS 2024	METAS
Durante el periodo que comprende el año fiscal 2024 se presentaron 333 querellas, se cerraron 341 casos; de los cuales 120 fueron por acuerdos de transacción. Se	Aumentar la cantidad de resoluciones, charlas ofrecidas, mediaciones en las vistas administrativas. Seguimiento mensual a objetivos estratégicos. Monitorear informe



ofrecieron 14 seminarios, se realizaron 14 informes estadísticos, se atendieron 4,897 consultas, se refirieron 25 casos a la agencia federal EEOC y el dinero recaudado en los acuerdos ascendió a \$342,606.

mensual sobre las metas establecidas. Hacer los ajustes necesarios y medidas correctivas para lograr objetivos.

2. Organigrama Unidad Antidiscrimen / septiembre 2024



20240917152724974
.pdf

3. Estadísticas Unidad Antidiscrimen / septiembre 2024



20240917150747720
.pdf

V. Firma

Trabajado por: Myriam L. Costa Malaret
Cargo: Directora Unidad Antidiscrimen
Fecha: 17 de septiembre de 2024





INFORME DE ESTATUS Y PLANES UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE MEDIACIÓN Y ADJUDICACIÓN PARA INFORME DE TRANSICIÓN 2024

Director o encargado del área: Lcdo. Erick G. Salinas Ramírez

Fecha del informe: 16 de septiembre de 2024

I. Resumen Ejecutivo

EM
La Oficina de Mediación y Adjudicación (OMA) es el foro administrativo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) que, en primera instancia, utiliza mecanismos alternativos para la solución de conflictos obrero-patronales de empleados no organizados sindicalmente, con el fin de preservar la paz industrial. El propósito de la OMA es asegurar una solución justa, rápida y económica de las reclamaciones referidas por el Negociado de Normas del Trabajo. Una vez recibido el referido, la OMA procede a emitir una notificación de sesión inicial de mediación, dado a que este método alterno de resolución de disputa es un requisito para el trámite ordinario de la oficina. De ser infructuosa la mediación, la OMA refiere la querrela a un juez administrativo que dará el curso a un proceso adjudicativo formal.

Distinto a otros foros administrativos, la OMA tiene jurisdicción concurrente con el Tribunal de Primera Instancia. La OMA emite sus decisiones o resoluciones en las materias que tiene jurisdicción, adjudicando las controversias conforme a la ley y el derecho mediante el procedimiento sumario laboral contenido en la Ley Núm. 2 de 11 de octubre de 1961, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Sumario de Reclamaciones Laborales. Supletoriamente, se aplica lo establecido en la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, en aquello que no contravenga la disposición sumaria respecto a la falta de contestación de la querrela dentro del término jurisdiccional establecido y/o por la incomparecencia a la celebración de la vista administrativa ante el foro.

Es importante destacar que la OMA tiene jurisdicción para atender las reclamaciones a continuación:



- Violación al derecho de reinstalación, amparado por el Artículo 5A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como la Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, en casos donde no se solicite indemnización por daños y perjuicios.
- Reclamaciones por vacaciones y licencia por enfermedad, bajo la Ley Núm. 180-1998, según enmendada.
- Reclamaciones por salario mínimo conforme con la Ley Núm. 47-2021, Ley de Salario Mínimo de Puerto Rico.
- Reclamaciones por descuentos ilegales y pago de salarios, bajo la Ley Núm. 17 de 17 de abril de 1931, según enmendada.
- Reclamaciones por despido injustificado, bajo la Ley Núm. 80 de 30 de mayo de 1976, según enmendada, en aquellos casos en que no se reclame indemnización por daños y perjuicios por causales adicionales y separadas del derecho a la mesada y a la compensación por el acto del despido.
- Reclamaciones sobre el bono de Navidad, bajo la Ley Núm. 148 de 30 de junio de 1969, según enmendada.
- Reclamaciones sobre jornada de trabajo, bajo la Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada.
- Reclamaciones sobre licencia a madres obreras, amparadas por la Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 1942, según enmendada, en casos donde no se reclame compensación o indemnización por daños, perjuicios o penalidades adicionales que no sean la liquidación, el pago o la concesión de la licencia reclamada. Estas reclamaciones son referidas a la OMA por la Unidad Antidiscriminación del DTRH.
- Reclamaciones sobre acomodo razonable para prácticas religiosas en el empleo, bajo el Artículo 2.19 de la Ley Núm. 4-2017.

Actualmente, la OMA cuenta con 209 casos activos en la etapa de mediación, los cuales está distribuidos entre los dos mediadores de controversias laborales que laboran en la oficina. Por otro lado, el componente de adjudicación cuenta con 176 casos activos que se distribuyen entre cuatro jueces administrativos. Cabe destacar que estos casos corresponden a distintas regiones de Puerto Rico, a saber: San Juan, Humacao, Mayagüez, Arecibo y Ponce.

II. Estatus de Asuntos Pendientes

TEMA: ASUNTOS DE PERSONAL	ESTATUS Y PLANES
<p>1. PERSONAL</p> <p>2. PUESTOS VACANTES</p>	<p>La OMA cuenta actualmente con diez (10) empleados, quienes son: un funcionario administrativo, un auxiliar administrativo, dos (2) mediadores de controversias laborales, cuatro (4) oficiales examinadores licenciados que fungen como jueces administrativos, una subdirectora (en licencia sin sueldo en el Municipio de San Juan) y el director (funcionario de confianza).</p> <p>Está vacante el puesto de administrador(a) de sistemas de oficina II, quien maneja todo lo relativo al componente de adjudicación. También está vacante el puesto de mediador de controversias laborales, quien debería atender los casos del área de Mayagüez y Ponce. Estos puestos fueron solicitados y se prevé que sean ocupados en septiembre u octubre. De esta forma, la OMA podrá contar con el personal óptimo para lograr la atención ágil de los casos, en cumplimiento con su misión.</p>

TEMA: TECNOLOGÍA Y EQUIPO	ESTATUS Y PLANES
<p>1. SISTEMA AUTOMATIZADO DE MANEJO DE CAOS</p> <p>2. EQUIPO</p>	<p>La OMA actualmente no cuenta con un sistema automatizado para el manejo de casos. Por lo cual, la oficina depende de procesos manuales y el uso de herramientas tecnológicas como Outlook.</p> <p>No obstante, el DTRH suscribió un contrato con Rock Solid Technologies, quienes trabajan un sistema para el manejo de casos. Esta herramienta permitirá que usuarios externos presenten fácilmente mociones y otros documentos. Asimismo, servirá para que los reclamantes tengan conocimiento del status de su reclamación, tanto en la etapa de mediación como adjudicación.</p> <p>Se estima que el proyecto esté completado antes de finalizar el año. Ante lo cual, tendremos un periodo de transición en el que coexistirá el proceso manual vigente y el sistema automatizado hasta que sean resueltos todos los casos de mayor antigüedad.</p> <p>La OMA cuenta con equipo de oficina relativamente nuevo, incluyendo computadoras, monitores y</p>

TEMA: TECNOLOGÍA Y EQUIPO**ESTATUS Y PLANES**

baterías. Por lo cual, no estimamos que sea necesario el comprar nuevos equipos para el uso del personal.

Además, se adquirieron dos pantallas inteligentes que permiten la celebración de vistas remoto y otras funcionalidades.

TEMA: PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS**ESTATUS Y PLANES****1. NUEVO REGLAMENTO**

Está pendiente la promulgación de un nuevo reglamento que atienda ciertos asuntos recurrentes que dificultan la atención de los casos con la agilidad que amerita. Durante los pasados años se han desarrollado varios borradores para atender asuntos que han ido surgiendo, como la celebración remota de vista como consecuencia de la pandemia COVID-19.

2. NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Considerando que próximamente se contará con un sistema nuevo para el manejo de casos, será necesario promulgar un nuevo manual de procedimientos que detalle cómo serán los trámites internos a partir de la adopción de esta nueva tecnología.

III. Aspectos Relevantes

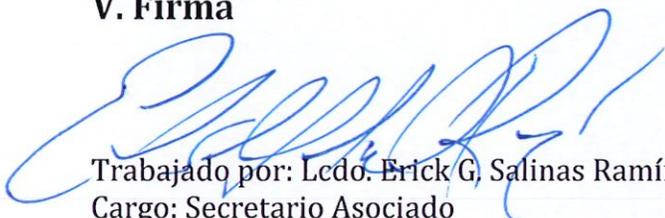
1. Algunas oficinas y salas de la OMA están deterioradas y no proveen un espacio adecuado para el uso destinado. Esta situación ha provocado quejas por parte de empleados y personas que reciben nuestros servicios. Por lo cual, se debe evaluar la posibilidad de reubicar las oficinas a otros pisos o remodelar el área.
2. La OMA cuenta con una carpeta digital en la que están todos los documentos del componente adjudicativo y mediación. Además, resguarda documentos administrativos como informes mensuales, contraseñas de cuentas y otros documentos relacionados. La Oficina de Cómputo provee el acceso a esta carpeta.

IV. Listado de Anejos o Documentos de Apoyo

(Incluya un listado de anejos o documentos que apoyen el estatus de asuntos pendientes tales como informes, solicitudes, informes estadísticos, métricas, auditorias, dictámenes judiciales etc.)

1. Reglamento de Procedimiento de Mediación y Adjudicación (Reglamento 7019) / Fecha
2. Reglamento Interno de la OMA / 11 de agosto de 2005
3. Nombre de documento / 8 de septiembre de 2005
4. Borrador de Reglamento de Procedimientos de la OMA / 2020
5. Guías para celebrar los procesos mediante videoconferencia / 15 de enero de 2021
6. Manual de Procedimientos de la OMA / 3 de febrero de 2021
7. Informe de logros de la OMA hasta el 2024
8. Plan de Continuidad de Operaciones – julio 2024

V. Firma



Trabajado por: Lcdo. Erick G. Salinas Ramírez

Cargo: Secretario Asociado

Fecha: 16 de septiembre de 2024



GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL

2021-2024

INFORME DE ESTATUS DE PLANES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Sra. Némesis Vargas Ortíz, Administradora
ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL

¡Integrando a las Personas con Impedimentos a la Fuerza Laboral y una Vida más Independiente!

808 suite, Edif. Mercantil Plaza, Hato Rey – PO BOX 191118, San Juan PR 00919-1118

OFICINA DE LA ADMINISTRADORA

Introducción

Este informe se provee en respuesta a la solicitud de información del Secretario del Departamento del Trabajo. La Administración de Rehabilitación Vocacional tiene la obligación de radicar un informe detallado de transición como parte de la Ley 197 del 18 de Agosto de 2002, según enmendada. El mismo estará disponible en el portal de Transición del Departamento del Estado.

La Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) comenzó a operar en 1936, como uno de los programas del antiguo Departamento de Instrucción Pública. Posteriormente, en el año 2000, forma parte del componente operacional del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) con autonomía fiscal, administrativa y reglamentadora.

La ARV tiene el propósito de promover la selección informada y la transferencia de poderes a las personas con impedimentos mediante la prestación de servicios de rehabilitación vocacional consistente con sus fortalezas, recursos, prioridades, intereses, habilidades y capacidades para que puedan lograr un empleo remunerado o una vida más independiente.

Nuestro norte es ser la Agencia líder en la promoción y provisión de servicios de calidad, abarcadores que respondan a las necesidades individuales de las personas con impedimentos significativos y más significativos (severos y más severos). De esta forma, se garantiza la igualdad en el acceso a los servicios facilitando el crecimiento y desarrollo de oportunidades de empleo para los consumidores, como también la satisfacción de los patronos.

I. Base Legal

La Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) se rige por la Ley Pública 93-112 de 1973, enmendada en varias ocasiones, y por la Ley Núm. 97 de 2000, conocida como la “Ley de Rehabilitación Vocacional de Puerto Rico”. Esta legislación designa a la ARV como la entidad encargada de administrar fondos federales y estatales para ofrecer servicios de rehabilitación vocacional a personas con impedimentos. La misión de la ARV es integrar a estas personas a la fuerza laboral y promover su vida independiente.

La Ley Pública 93-112 establece que la discapacidad es una parte natural de la experiencia humana y asegura que las personas con impedimentos tienen derecho a la autodeterminación, inclusión y participación plena en la sociedad. Esta ley también exige la creación de programas coordinados y eficientes que promuevan el empleo y la autosuficiencia económica para los consumidores de la ARV. Además, regula la supervisión federal del cumplimiento de estos servicios, asignando el 78.7% de los fondos de la ARV a nivel federal y el 21.3% a nivel estatal.

La ley establece que la ARV debe garantizar la administración adecuada de los recursos y la exclusividad de ciertas responsabilidades, como la elegibilidad y prestación de servicios, así como la determinación de que un individuo ha completado su programa de rehabilitación. Además, permite la colaboración con agencias públicas y privadas para maximizar los servicios ofrecidos, siempre que no haya duplicidad en los servicios proporcionados.

Las enmiendas de 1998 introdujeron servicios de transición para estudiantes con impedimentos, facilitando su integración en la vida adulta y en el mercado laboral. Asimismo, la Ley de Innovación y Oportunidades en la Fuerza Laboral (WIOA) de 2014 amplió estos servicios para jóvenes entre 14 y 21 años, añadiendo programas de desarrollo de habilidades y exploración de carreras.

En 2004, la ARV adoptó una nueva estructura organizativa enfocada en la descentralización de servicios y el fortalecimiento del apoyo directo a los consumidores, con el fin de ofrecer un liderazgo estratégico y promover mejoras continuas.

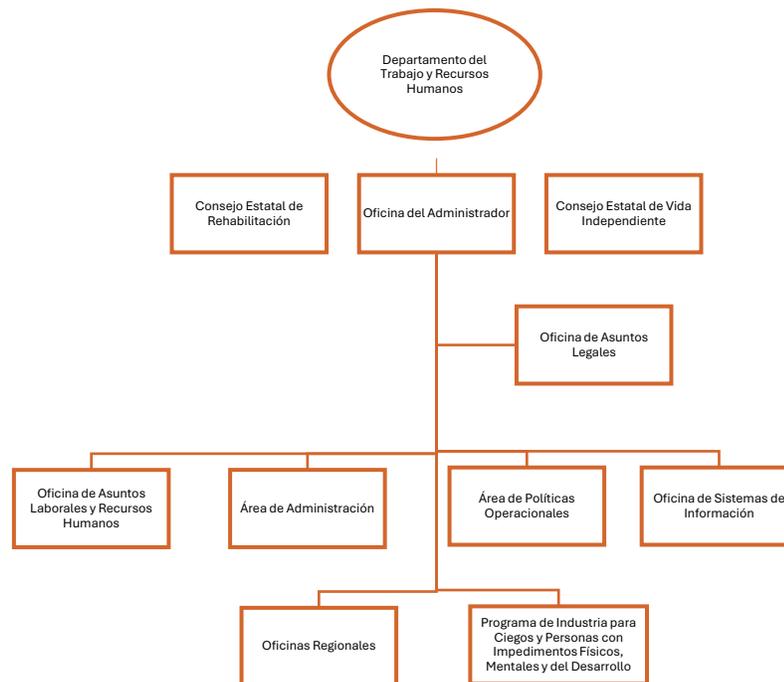
II. Misión, Visión y Valores Institucionales

Misión: Integrar a las personas con impedimentos en la fuerza laboral y en una vida más independiente.

Visión: Ser la agencia líder en la prestación de servicios de calidad, que garanticen la competitividad de las personas con impedimentos en el mercado laboral y su derecho a una vida independiente.

Valores: El equipo de la ARV comparte un compromiso con la promoción de oportunidades laborales para las personas con impedimentos como una herramienta para mejorar su calidad de vida, afirmando su dignidad y autorrealización.

III. Diagrama Organizacional de la Administración de Rehabilitación Vocacional



La Administración de Rehabilitación Vocacional está compuesta por dos Áreas Principales: Área de Administración y Área de Políticas Operacionales.

VI. Diagrama Organizacional de la ARV

La ARV está dividida en dos áreas principales:

- **Área de Administración:** Incluye las divisiones de Finanzas, Compras, Presupuesto, Servicios Generales y Documentos.
- **Área de Políticas Operacionales:** Comprende las oficinas de Servicios de Consejería en Rehabilitación, Evaluación y Ajuste, Apoyo y Modalidades de Empleo, Control de Calidad y Gerencia de Proyectos, Coordinación Interagencial, y Dirección Auxiliar de Orientación.

También cuenta con el apoyo de las oficinas de Asuntos Legales, Recursos Humanos y Sistemas de Información, así como dos consejos asesores: el **Consejo Estatal de Rehabilitación de Puerto Rico** y el **Consejo Estatal de Vida Independiente**.

La ARV tiene seis oficinas regionales distribuidas por la isla, cada una con centros especializados para brindar servicios directos de rehabilitación. Asimismo, cuenta con proyectos especiales, como el **Programa Industria para Ciegos y Personas con Impedimentos Físicos, Mentales y del Desarrollo**, enfocado en promover la rehabilitación social y económica de personas con impedimentos mediante empleo remunerado.

V. Programas de la Administración de Rehabilitación Vocacional

La Administración de Rehabilitación Vocacional ofrece servicios mediante los siguientes programas federales y el Programa de Industria a Ciegos.

- **State Vocational Rehabilitation Services Grant – Programa Rehabilitación Vocacional**

El Programa de Servicios de Rehabilitación Vocacional (RV) está autorizado por la Ley de Rehabilitación de 1973 (Ley de Rehabilitación), modificada por el Título IV de la Ley de Innovación y Oportunidades de la Fuerza Laboral (WIOA). Este programa ofrece subvenciones para ayudar a los estados a operar programas de Rehabilitación Vocacional a nivel estatal, cada uno de los cuales es una parte integral de un sistema de desarrollo de la fuerza laboral a nivel estatal.

Los programas de RV estatales brindan servicios de RV para personas con discapacidades, de acuerdo con sus fortalezas, recursos, prioridades, inquietudes, habilidades, capacidades, intereses y elección informada, para que puedan prepararse y participar en un empleo integrado competitivo o empleo sostenido para lograr la autosuficiencia económica. Para ser elegibles para el programa de RV, las personas deben tener una discapacidad física o mental que resulte en un impedimento

sustancial para el empleo y que requieran y puedan beneficiarse de los servicios de RV para lograr empleo y maximizar sus metas profesionales.

Además de brindar servicios a las personas que se determine que son elegibles para el programa de RV, las agencias estatales de RVR también pueden brindar servicios de transición pre-empleo a estudiantes con discapacidades que sean potencialmente elegibles para el programa de RV. Las agencias de RV también se relacionan con los patronos para aumentar las oportunidades laborales para las personas con discapacidades.

- **State Supported Employment Grant – Programa de Empleo Sostenido**

El Programa Federal de Empleo Sostenido (State Supported Employment Grant) está autorizado por el Título VI de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Ley de Rehabilitación), modificada por el Título IV de la Ley de Innovación y Oportunidades en la Fuerza Laboral (WIOA). Este programa proporciona subvenciones para ayudar a los estados a desarrollar e implementar programas de colaboración con entidades apropiadas para proporcionar servicios de empleo sostenido para personas con discapacidades muy significativas, incluidos los jóvenes con discapacidades muy significativas, que requieren servicios de empleo sostenido después de lograr un resultado de empleo. Los fondos del programa se pueden utilizar para ofrecer servicios de empleo sostenido, una vez que una persona ha sido colocada en un empleo sostenido, durante un máximo de 24 meses y para complementar otros servicios de empleo sostenido necesarios para ayudar a las personas con discapacidades muy significativas a encontrar trabajo en el mercado laboral integrado.

- **Independent Living - Older Individuals Who Are Blind – IL-OIB**

RSA otorga subvenciones IL-OIB a los estados bajo el Título VII, Capítulo II de la Ley de Rehabilitación de 1973, modificada por el Título IV de la Ley de Innovación y Oportunidades en la Fuerza Laboral, para apoyar servicios para personas de 55 años o más cuya discapacidad visual grave hace que sea difícil obtener empleo competitivo, pero para quienes los objetivos de vida independiente son factibles.

- **Independent Living Program – Programa de Vida Independiente**

Los programas de vida independiente reciben apoyo a través de fondos autorizados por la Ley de Rehabilitación de 1973, con sus modificaciones (la Ley). El Título VII, capítulo 1 de la Ley establece que el objetivo actual del programa es “promover una filosofía de vida independiente que incluya una filosofía de control del consumidor, apoyo entre pares, autoayuda, autodeterminación, igualdad de acceso y defensa individual y sistémica, con el fin de maximizar el liderazgo, el empoderamiento, la independencia y la productividad de las personas con discapacidades, y la integración e inclusión total de las personas con discapacidades en la corriente principal de la sociedad estadounidense.

- **Programa de Industrias de Ciegos y Personas con Impedimentos Físicos, Mentales y del Desarrollo**

El Programa de Industrias de Ciegos y Personas con Impedimentos Físicos, Mentales y del Desarrollo (PICPIFMD), se creó bajo la Ley Núm. 139-2014 y fue transferido del Departamento de la Familia a la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV). El (PICPIFMD) tiene el

propósito de proveer para la rehabilitación social y económica de las personas con diversidad funcional, mediante oportunidades de trabajo remunerado. El Programa realiza talleres destinados a la producción de artículos para la venta al público, comercio privado, municipios, agencias, corporaciones del gobierno e instrumentalidades públicas. Se realizan mediante la confección y venta de mapas y reventa de productos de limpieza. A través de estos talleres se proporcionan adiestramientos, empleos remunerados dentro de su capacidad económica y cualquier otro servicio que se considere conveniente o necesario para la rehabilitación de las personas ciegas o con impedimentos físicos, mentales o del desarrollo. Anterior a la creación de la Ley Núm. 139-2014, este programa se le conocía como la Corporación de Industria de Ciegos, Personas Mentalmente Retardadas y Otras Personas Incapacitantes de Puerto Rico (CIRIO).

VI. Recursos de Fondos por Año Fiscal

PROGRAM	2021	2022	2023	2024
*State Funds Received	24,231,000.00	22,976,308.00	23,733,000.00	25,607,000.00
State Funds used as match for VR	13,309,724.00	11,780,490.00	18,170,490.00	18,287,942.00
Vocational Rehabilitation State Grant	49,177,244.00	43,526,975.00	67,144,310.00	67,570,942.00
Independent Living State Grant	305,350.00	305,350.00	348,060.00	118,862.00
Independent Living - Older Blind Individuals	345,859.00	345,859.00	365,228.00	360,350.00
Supported Employment Grant	300,000.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00

*Los fondos estatales recibidos incluyen los pagos de Ley 70 y Pay Go.

La agencia en cumplimiento con la Ley Federal Workforce Innovation & Opportunity Act (*WIOA, por sus siglas en inglés*), ARV anualmente separa al menos un 15% de su presupuesto para ofrecer Servicios de Transición de Pre-Emplo (*PRE-ETS*) dirigidos a ayudar a los estudiantes con impedimentos a una transición exitosa hacia a la vida post secundaria. Estos servicios se proveen a estudiantes con impedimentos entre las edades de catorce (14) a veintiún (21) años inclusive que reciben servicios de educación especial o bajo la Sección 504. Las actividades mandatorias (servicios) establecidas por la Ley son las siguientes:

- A. Consejería para la Exploración de Carreras
- B. Experiencia de Aprendizaje Basada en Trabajo (WBLE, por sus siglas en inglés).
- C. Consejería para la transición a estudios post secundarios.
- D. Adiestramiento para el desarrollo de destrezas sociales y de vida independiente para el mundo del trabajo.
- E. Instrucción en Auto-intercesoría.

La ARV tiene un proceso de prestación de servicios individual y de servicio directo, ya que estos van dirigidos a que las personas con impedimentos elegibles se preparen, obtengan, avancen o retengan un empleo.

El proceso de prestación de servicios de rehabilitación vocacional se origina y finaliza en los Centros de Servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional. Estos tienen la responsabilidad de articular el proceso de rehabilitación vocacional junto al equipo de profesionales que ofrecen apoyo a los Consejeros en Rehabilitación Vocacional ubicados en los Centros de Evaluación y Ajuste y en los Centros de Apoyo y Modalidades de Empleo. El CRV es el responsable de dar dirección y seguimiento continuo a todo el proceso de prestación de servicios desde el referido, solicitud de servicios, determinación de elegibilidad, periodos de evaluaciones, planificación de servicios, aprobación de servicios, obtención de empleo y cierre del expediente de servicios, entre otros tantos.

Los profesionales que ofrecen servicios de apoyo al CRV son de diferentes disciplinas, entre los que se encuentran evaluadores vocacionales, terapistas físicos y ocupacionales, sicólogos, analistas de transición, promotores de empleo, entre otros.

El CAA tiene el rol de ofrecer servicios de evaluación y ajuste de manera ágil y responsiva a solicitantes/consumidores de la ARV para que éstos puedan optimizar su residual funcional y desarrollar las destrezas necesarias para que puedan obtener un resultado de empleo y una vida más independiente. Mientras, el CAME es el responsable de apoyo a los CRV en el ámbito de servicios de colocación y apoyo en el empleo.

Estadísticas: La ARV tiene como visión ser la agencia líder en la promoción y provisión de servicios de calidad, abarcadores que respondan a las necesidades individuales de las personas con impedimentos significativos y más significativos (severos y más severos). A continuación, estadísticas relacionadas:

a) Porcentaje de Determinaciones de Elegibilidad en 60 días o menos

La ARV tiene la responsabilidad de tomar una decisión de elegibilidad a los servicios en 60 días o antes a partir de la radicación de la solicitud de servicios.

AÑO	CANTIDAD
1 de enero de 2021 al 30 de diciembre de 2021	4,093
1 de enero de 2022 al 30 de diciembre de 2022	4,392
1 de enero de 2023 al 30 de diciembre de 2023	4,620
1 de enero de 2024 hasta el 31 de agosto de 2024	3,235

b) Desarrollo de Planes de Servicios en 90 días o menos

La política pública de la ARV establece que el Plan Individualizado Para Empleo debe ser desarrollado tan pronto sea posible, pero no más tarde de 90 días a partir de la determinación de elegibilidad.

AÑO	CANTIDAD	PORCIENTO CUMPLIMIENTO
1 de enero de 2021 al 30 de dic. de 2021	3,636	93.90%
1 de enero de 2022 al 30 de dic. de 2022	4,160	95.54%
1 de enero de 2023 al 30 de dic. de 2023	4,244	96.06%
1 de enero de 2024 al 31 de agosto de 2024	3,494	95.88%

c) Referidos Nuevos Servicios de Transición

- Referidos de Transición por las Escuelas

2021	2022	2023	2024 hasta el 31 de agosto de 2024
3,010	2,921	2,924	1,980

d) Consumidores Referidos del Seguro Social por Incapacidad

- Las enmiendas a la Ley de Rehabilitación (PL-105-220 de 1998), establecen que las personas con impedimentos que reciben el Seguro Social por Incapacidad (SSDI, por sus siglas en inglés) son elegibles para recibir servicios de rehabilitación vocacional

2021	2022	2023	2024 hasta el 31 de agosto de 2024
36	34	35	21

VII. Acuerdos Colaborativos

La ARV es la agencia líder en la prestación de servicios a personas con impedimentos. Está agencia mantiene acuerdos colaborativos y coordinación con las siguientes agencias y entidades:

- ✓ Departamento de Educación
- ✓ Administración de Servicios de Salud y Contra la Adicción (ASSMCA)
- ✓ Corporación del Fondo del Seguro del Estado
- ✓ Instituto de Deficiencias en el Desarrollo
- ✓ Movimiento para el Alcance de Vida Independiente (Programa Caribeño de Planificación y Asistencia de Incentivos Laborales)
- ✓ Programa Job Corps
- ✓ Consejo Estatal de Deficiencias en el Desarrollo
- ✓ Consejo Estatal de Vida Independiente (Memorando de Entendimiento)
- ✓ Departamento de Salud (Programa de Discapacidad Intelectual)
- ✓ 12 memorandos de Entendimientos (MOU, por sus siglas en inglés) con las Juntas de Desarrollo Laboral.
- ✓ Universidad Interamericana de Ponce
- ✓ Universidad de Puerto Rico, Recinto de Humacao
- ✓ Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas
- ✓ Universidad Carlos Albizu de San Juan
- ✓ Universidad Central de Bayamón
- ✓ Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico
- ✓ Huertas College
- ✓ Consejo Estatal de Planificación de Salud Mental
- ✓ Comité Consultivo de Educación Especial
- ✓ Comité del Procurador del Veterano

- ✓ Comité Asesor del Proyecto Sordo-Ceguera de Puerto Rico.
- ✓ Comité de Autismo
- ✓ Comité de Patronos Bayamón
- ✓ Coordinación de Servicios con la Oficina del procurador del Ciudadano (OMBUDSMAN)
- ✓ Coordinación con la Defensoría de las Personas con Impedimentos
- ✓ American Job Centers (AJC)
- ✓ Corporación del Fondo del Seguro del Estado
- ✓ Coordinación con el Departamento de Salud
- ✓ Defensoría de la Personas con Impedimentos (DPI)
- ✓ Departamento de Educación
- ✓ Programa de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico (PRATP)
- ✓ Programa Boleto para Trabajar “*Ticket to Work*”
- ✓ Juntas Locales Desarrollo Económico

VIII. Logros Obtenidos por la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) de 2021 a 2024

La Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) logró avances significativos en diversas áreas clave durante los años 2021 a 2024, consolidando su misión de ofrecer servicios a personas con impedimentos y facilitando su integración en la fuerza laboral.

Uno de los logros más destacados fue la campaña "A lo hecho, pecho", diseñada para divulgar los servicios de la ARV. Esta campaña, que utilizó medios de comunicación como radio, televisión, prensa y plataformas digitales, generó un notable incremento en las solicitudes de orientación y servicios. Además, la participación en ferias y eventos comunitarios fortaleció el vínculo con la comunidad, incrementando los referidos y solicitudes de servicios de rehabilitación vocacional.

En cuanto a los derechos laborales del personal, se llevó a cabo una revisión exhaustiva de los grados asignados a los consejeros en rehabilitación vocacional. A través de reuniones con la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH) y la Junta de Control Fiscal, se logró ubicar a estos consejeros en la escala 12 del plan de clasificación del gobierno, en respuesta a la Resolución Conjunta de la Cámara No. 531.

El área administrativa experimentó mejoras significativas, destacándose la implementación de un sistema de depósito directo para reembolsos a consumidores y la actualización de manuales financieros. A nivel operativo, se logró incrementar el presupuesto estatal en un 10%, se realizó la contratación de personal clave y se adquirieron vehículos que optimizaron las funciones de la agencia. También se avanzó en la disposición de documentos y propiedades obsoletas, mejorando la gestión de recursos.

En términos tecnológicos, la Oficina de Sistemas modernizó la infraestructura técnica de la ARV, ampliando el ancho de banda en todas las oficinas y desarrollando múltiples sistemas informáticos que mejoraron la eficiencia operativa. Se rediseñó la página web y se implementaron nuevos

sistemas como el Sistema de Referidos y el Portal Electrónico de Documentos, permitiendo una gestión más ágil y efectiva de los casos.

La Oficina de Asuntos Legales, por su parte, actualizó importantes manuales y protocolos para garantizar un ambiente de trabajo justo y seguro. Entre estos se incluyen normativas sobre acoso laboral, discriminación, y violencia doméstica en el lugar de trabajo, lo que contribuyó a un marco normativo más robusto dentro de la ARV.

En el área de Políticas Operacionales, la Oficina de Servicios en Consejería implementó talleres virtuales, presenciales e híbridos, impactando a 553 estudiantes con impedimentos a través de más de 2,210 talleres enfocados en la exploración de carreras. Se desarrolló una guía para la implementación de firmas electrónicas en servicios pre-empleo, facilitando los procesos administrativos.

La Oficina de Evaluación y Ajuste innovó con la creación de una unidad móvil para evaluaciones vocacionales, dirigida a personas con barreras de transportación. Además, desarrolló una plataforma digital para la gestión de casos y avanzó en un proyecto de asistencia tecnológica, así como en el Inventario Puertorriqueño de Intereses Vocacionales, una herramienta adaptada a la población local.

Por último, la Oficina de Control de Calidad y Gerencia Programática completó estudios de necesidades de servicios, cumpliendo con los informes estatales y federales exigidos, y ofreciendo más de 60 sesiones de capacitación que resultaron en mejoras sustanciales en los indicadores de empleo y credenciales de los consumidores.

En resumen, los logros obtenidos entre 2021 y 2024 consolidan a la ARV como una agencia eficiente y comprometida con la inclusión laboral de personas con impedimentos, mediante la optimización de servicios, innovación tecnológica y mejora continua de sus políticas internas.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

**INFORME DE ESTATUS Y PLANES DE:
OFICINA DE LA PROCURADORA DEL TRABAJO
TRANSICIÓN 2024**

*Director del área: Lcda. Coralís Sosa Castellanos, Procuradora del Trabajo Interina
Fecha del informe: 10 de octubre de 2024*



TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. BASE LEGAL	1
III. ESTRUCTURA U ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)	2
IV. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (PLAN DE TRABAJO).....	2
V. LOGROS ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y PROGRAMÁTICOS	3
VI. ASUNTOS RELEVANTES (OTROS).....	5
VII. ANEJOS (DOCUMENTOS QUE HAN SIDO CARGADOS EN EL PORTAL)	5

I. INTRODUCCIÓN

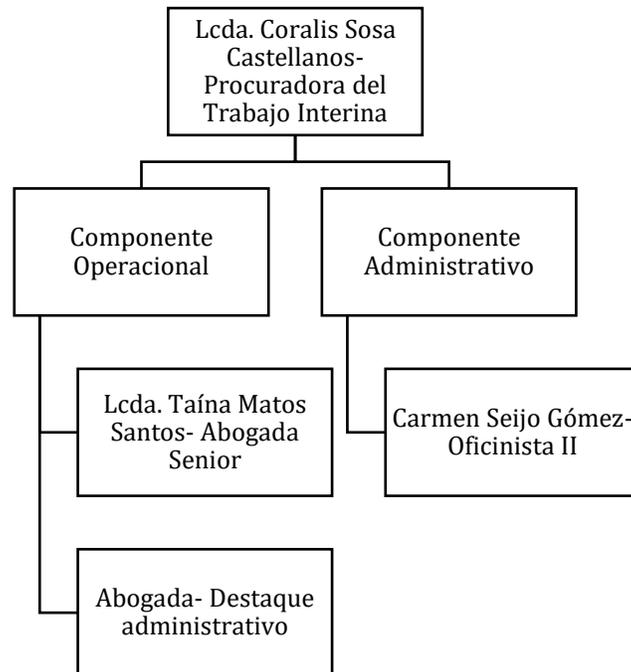
La Oficina de la Procuradora del Trabajo (OPT) es la encargada de asesorar al Secretario sobre toda aquella medida legislativa que incida sobre la legislación laboral o jurisdicción del Departamento y de redactar memoriales explicativos donde se analice lo propuesto y se fundamente la opinión del Departamento. Además, la OPT asesora a los funcionarios del Departamento y emite opiniones legales sobre la interpretación e implantación de las leyes protectoras del trabajo para orientar a los trabajadores, patronos y público en general, con el fin de reducir a un mínimo los conflictos obrero-patronales y violaciones a los estatutos y la reglamentación aplicable. Asimismo, la OPT asesora en la redacción y revisión de reglamentos y órdenes administrativas para establecer guías de interpretación de las leyes protectoras del trabajo, así como en los reglamentos internos para atender asuntos administrativos delegados al Departamento.

II. BASE LEGAL

La Oficina de la Procuradora del Trabajo fue creada mediante el Plan de Reorganización Núm. 7 de 15 de marzo de 1967, en virtud de lo dispuesto en la Ley Núm. 86 de 24 de abril de 1950, 3 LPRA §§ 301-303. El Artículo 2 del Plan dispone que la Oficina del Procurador del Trabajo: “asesorará al Secretario en todo lo relativo a la legislación laboral y jurisprudencia que se establezca en éste. Esto incluye además del aspecto local, la jurisdicción federal y algunos casos las jurisdicciones estatales de Estados Unidos”. El Artículo 3 del mencionado Plan expresa que el Procurador del Trabajo será nombrado por el Secretario y responderá directamente a éste. Por lo tanto, la Oficina de la Procuradora del Trabajo es una dependencia que, dentro de la sombrilla de oficinas y divisiones del DTRH, está adscrita a la Oficina del Secretario.

III. ESTRUCTURA U ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)

OFICINA DE LA PROCURADORA DEL TRABAJO



IV. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (PLAN DE TRABAJO)

La Oficina de la Procuradora del Trabajo, como parte de su plan de trabajo, ofrece los servicios y realiza las funciones que se enumeran a continuación:

1. Establecer la política pública del DTRH en cuanto a la interpretación de la legislación protectora del trabajo que este administra.
2. Emitir opiniones legales sobre la interpretación e implantación de las leyes protectoras del trabajo, a fin de orientar a los trabajadores, a los patronos y al público en general.
3. Análisis y asesoramiento sobre toda aquella medida legislativa que incida sobre la legislación laboral o jurisdicción del DTRH y, a fin con dicha responsabilidad, la preparación de memoriales y ponencias para presentar la posición del DTRH ante la Asamblea Legislativa.
4. Preparación, revisión y trámite de proyectos de ley ante la Oficina de Asuntos Legislativos de La Fortaleza y la Asamblea Legislativa.
5. Enlace del Secretario ante la Asamblea Legislativa en asuntos relacionados con los trámites y comparecencias a vistas públicas.

6. Análisis y redacción de comentarios sobre los proyectos de ley referidos por La Fortaleza para la firma o veto del Gobernador.
7. Asesorar a los funcionarios del DTRH sobre la interpretación e implantación de las leyes protectoras del trabajo y sobre la redacción y trámite de proyectos de ley, reglamentos y otros asuntos que requieran la atención del Gobernador o del Secretario.
8. Revisar y asesorar en la redacción de reglamentos y órdenes administrativas para establecer las guías de interpretación de las leyes protectoras del trabajo.

V. LOGROS ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y PROGRAMÁTICOS

Durante el cuatrienio de 2021-2024, la Oficina de la Procuradora del trabajo tuvo los siguientes logros:

1. Recomendaciones a la Asamblea Legislativa mediante memoriales explicativos de aproximadamente 150 proyectos de ley.
2. Recomendación al Gobernador sobre la firma o veto de alrededor de 45 proyectos de ley.
3. Representación del DTRH en más de 55 vistas públicas sobre proyectos y resoluciones ante la Asamblea Legislativa.
4. Redacción de las “Guías sobre el Acoso Laboral en el Sector Privado de Puerto Rico”, las cuales fueron publicadas el 3 de febrero de 2021 en cumplimiento con el Artículo 9 de la Ley 90-2020, “Ley para Prevenir y Prohibir el Acoso Laboral en Puerto Rico”. El propósito de estas Guías es proveer un recurso para la adopción e implementación de los protocolos contra el acoso laboral que están obligados a desarrollar los patronos. Además, sirven como instrumento de orientación para estructurar ciertas disposiciones medulares de la Ley 90-2020 de forma clara, de manera que tanto patronos como empleados conozcan sus derechos y obligaciones. Además, como herramienta para promover el cumplimiento con la Ley, las Guías incluyen un modelo de protocolo que los patronos pueden adaptar de acuerdo con sus realidades administrativas y de recursos humanos.
5. Trabajar en la redacción, recibo de comentarios, análisis y publicación del Reglamento para el Orden Interno de los Servicios del Negociado de Conciliación y Arbitraje, promulgado el 10 de noviembre de 2021.
6. Colaboración en la redacción de las siguientes opiniones del Secretario: Opinión del Secretario Núm. 2022-01, Efecto prospectivo de la reducción del periodo probatorio enmendado por la Ley Núm. 41-2022; Opinión del Secretario Núm. 2022-02, Criterios para definir microempresas, y pequeños y medianos comerciantes para propósitos de la Ley Núm. 41-2022; Opinión del Secretario Núm. 2022-03, Criterios para la

acumulación de licencia para vacaciones y por enfermedad de empleados a tiempo parcial de conformidad con la ley núm. 180-1998, según enmendada por la Ley Núm. 41-2022; Opinión del Secretario Núm. 2022-04, Cantidad de horas requeridas para el pago del bono anual del año 2022; Opinión del Secretario Núm. 2023-01, Consecuencias de la nulidad *ab initio* de la Ley Núm. 41-2022; Opinión del Secretario Núm. 2024-01, Crédito por propinas aplicable al pago del salario mínimo conforme a lo establecido en la Ley Núm. 47-2021, "Ley de Salario Mínimo de Puerto Rico"; Opinión del Secretario Núm. 2024-02, "Employment Laws Applicable to Domiciled And Non-Domiciled Employees Working Remotely from Puerto Rico and to Certain Unionized Airline Employees Pursuant to Act No. 27-2024"; Opinión del Secretario Núm. 2024-03, Horas extra de trabajo en Puerto Rico conforme la Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada.

7. Asistir con la publicación del "Protocolo Modelo de Hostigamiento Sexual en cumplimiento con la Ley Núm. 82-2022", el cual incluye un formulario modelo para la presentación de una querrela de hostigamiento sexual, como herramienta para que los patronos del sector privado cumplan con sus obligaciones bajo la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, "Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo".
8. Ofrecer cápsulas informativas en la televisión como parte de la campaña de "Puerto Rico está Faja'o". Se discutieron varios temas, incluyendo acomodos razonables, beneficios, licencias para el cuidado de familiares, igualdad salarial, discriminación por edad, entre otros.
9. Desarrollar y ofrecer conferencias sobre la legislación laboral en colaboración con diferentes grupos y entidades, como el Comité de Patronos, la Asociación de Profesionales de Relaciones Laborales (APRL), la Asociación de Industriales de Puerto Rico, la Asociación de Restaurantes de Puerto Rico (ASORE), la Sociedad para la Gerencia de Recursos Humanos (SHRM), incluyendo sus capítulos universitarios, la Escuela de Derecho de la Universidad de Puerto Rico, el Centro Unido de Detallistas, y la División de Horas y Salarios del Departamento del Trabajo de Estados Unidos, entre otros.
10. Desarrollar y ofrecer un adiestramiento para los empleados de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales y Normas, especialmente del Negociado de Normas del Trabajo, donde se atendieron las dudas comunes del personal sobre la legislación laboral y se discutieron aspectos medulares de los procedimientos de quiebras y de la "Ley General de Corporaciones", Ley Núm. 164-2009, según enmendada. El mismo se llevó a cabo el 8 de diciembre de 2023.
11. Contribuir en la revisión de las Guías de Interpretación de la Legislación que Prohíbe el Discrimen en el Empleo en Puerto Rico, las cuales fueron publicadas el 13 de septiembre de 2024. En este documento el DTRH orienta a la ciudadanía sobre la amplia gama de protecciones en contra del discriminación, incluyendo los estándares de interpretación de estas leyes, su aplicabilidad, particularidades de cada causal

aplicable, se profundiza sobre el discrimen por impedimento, el hostigamiento sexual y el acoso laboral, así como otros aspectos que no se habían trabajado anteriormente en un documento de esta naturaleza emitido por la agencia, como el discrimen por ser paciente de cannabis medicinal, el discrimen por el historial crediticio y el discrimen por ser una persona viviendo con VIH.

VI. ASUNTOS RELEVANTES (OTROS)

1. En general, se debe revisar la reglamentación de la agencia para actualizarla. Especialmente, recomendamos actualizar los reglamentos del Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporera (SINOT); de la Ley Núm. 87 de 22 de junio de 1962; del Seguro de Choferes; y de empleo de menores. Es importante que se compilen y actualicen en un solo reglamento las normativas relacionadas a cada estatuto, y se deroguen expresamente los reglamentos anteriores, especialmente de SINOT y Seguro de Choferes que se encuentran separados en numerosos reglamentos.
2. Los estatutos laborales digitalizados en nuestra página electrónica son documentos vivos que deben actualizarse a medida que dichas leyes sean enmendadas. Además, debe evaluarse la inclusión de más leyes para una mayor cobertura y orientación de la ciudadanía.
3. Mantener la página electrónica actualizada a medida que se aprueben reglamentos o se emitan opiniones, u otros documentos de interés y orientación.

VII. ANEJOS (DOCUMENTOS QUE HAN SIDO CARGADOS EN EL PORTAL)

Ninguno



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

INFORME DE ESTATUS Y PLANES DE:

**SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS
LABORALES**

TRANSICIÓN 2024

*Director o encargado del área: Waleska de Jesús
Fecha del informe: 2 de octubre de 2024*



TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	BASE LEGAL, MISIÓN Y VISIÓN.....	3
A.	BASE LEGAL.....	3
B.	MISIÓN	3
C.	VISIÓN	3
III.	ESTRUCTURA U ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA).....	4
IV.	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (PLAN DE TRABAJO)	5
V.	LOGROS ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y PROGRAMÁTICOS	6
VI.	ASUNTOS RELEVANTES (OTROS)	7
VII.	ANEJOS (DOCUMENTOS QUE HAN SIDO CARGADOS EN EL PORTAL)	9

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales (en adelante 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.

La Secretaría se compone de las siguientes unidades:

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. Realiza adiestramientos para el personal gerencial en la aplicación del convenio colectivo y los guía al momento de contestar querellas en primer paso si es necesario o lo solicita algún supervisor. También atiende lo relacionado a la clarificación de la unidad apropiada luego de nuevo plan de clasificación, efectivo al 1 de enero de 2023.

Igualmente, en la Oficina Asuntos Laborales se trata de mantener los canales de comunicación adecuados donde prevalezca y se desarrolle una buena relación e intercambios de ideas, opiniones, y sugerencias entre la unión y el DTRH. Interviene en situaciones entre supervisores y empleados con el fin de llegar a acuerdos sin tener que llegar a querellas. De haber querellas en 1er paso se orienta al supervisor para contestar la misma y si llega a 2do paso se atienden con el comité de conciliación.

Actualmente en la Oficina de Asuntos Laborales continuamos colaborando con los procesos de las evaluaciones de periodos probatorios, debido a que no hay personal en el área de Desarrollo Organizacional en estos momentos.

CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN:

La Sección de Clasificación y Retribución 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.

NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS:

Esta Sección es responsable de realizar y tramitar transacciones de recursos humanos como nombramientos, traslados, aumentos de sueldo, cambio de status, reinstalaciones, nuevos nombramientos de confianzas, renunciaciones, separaciones, destituciones, cesantías, suspensión de empleo y sueldo, muerte, licencias, aumentos de sueldo, ascensos, reclasificaciones, traslados, extensión de nombramientos transitorios, irregulares, cualquier otro informe de cambio que se requiera para oficializar una transacción de personal. Coordinan con los supervisores de las otras secciones de la SARH 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 y realiza análisis de sueldos para las acciones que así lo requieran. Tienen la responsabilidad de controlar y actualizar los registros de puestos (roster) de empleados de confianza, regulares, probatorios, transitorios e irregulares del DTRH.

La Oficina de nombramientos y cambios, tiene la encomienda de realizar los siguientes informes

- Informe sobre Puestos Ocupados al Contralor (Ley 103, se hace mensualmente para evitar multa)
- Informe de Puestos Ocupados (cada año fiscal)
- Colaboramos con los rosters para el Single Audit
- Informe de ASUME
- Plan de Necesidades de Adiestramientos (anual)
- Colabora con la Encuesta de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales
- Otros Informes a solicitud de otras áreas y/o agencias
- Colaboramos con los datos de empleados hombre y mujeres, y cantidades de empleados para el informe que acción afirmativa

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:

La Sección 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.

PROGRAMA AYUDA AL EMPLEADO:

El Programa de Ayuda al Empleado (PAE) ofrece servicios de ayuda y orientación a la alta gerencia, supervisores, empleados y su familia inmediata dirigidos a prevenir, identificar en etapas tempranas y resolver problemas de productividad asociados con asuntos laborales o personales. Coordina servicios de ayuda con el proveedor externo u otros recursos disponibles en la comunidad, según la necesidad del empleado. El PAE promueve estilos de vida saludables mediante la coordinación de actividades educativas que estimulen la productividad de los empleados. Estas actividades pueden incluir orientaciones, capacitaciones y distribución de material educativo, entre otros. PAE también se encarga del cumplimiento de los Protocolos de Violencia Doméstica y Prevención del Suicidio. Además, sirve como recurso en el análisis y evaluación de las solicitudes de acomodo razonable, conforme a la Ley Federal "Americans with Disabilities Act", mejor conocida como la Ley ADA.

II. BASE LEGAL, MISIÓN Y VISIÓN

A. BASE LEGAL

La Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos", crea el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) y le encomienda la administración de las leyes protectoras del trabajo y otras leyes en beneficio de la paz laboral, bienestar de los trabajadores y las relaciones obrero-patronales.

B. MISIÓN

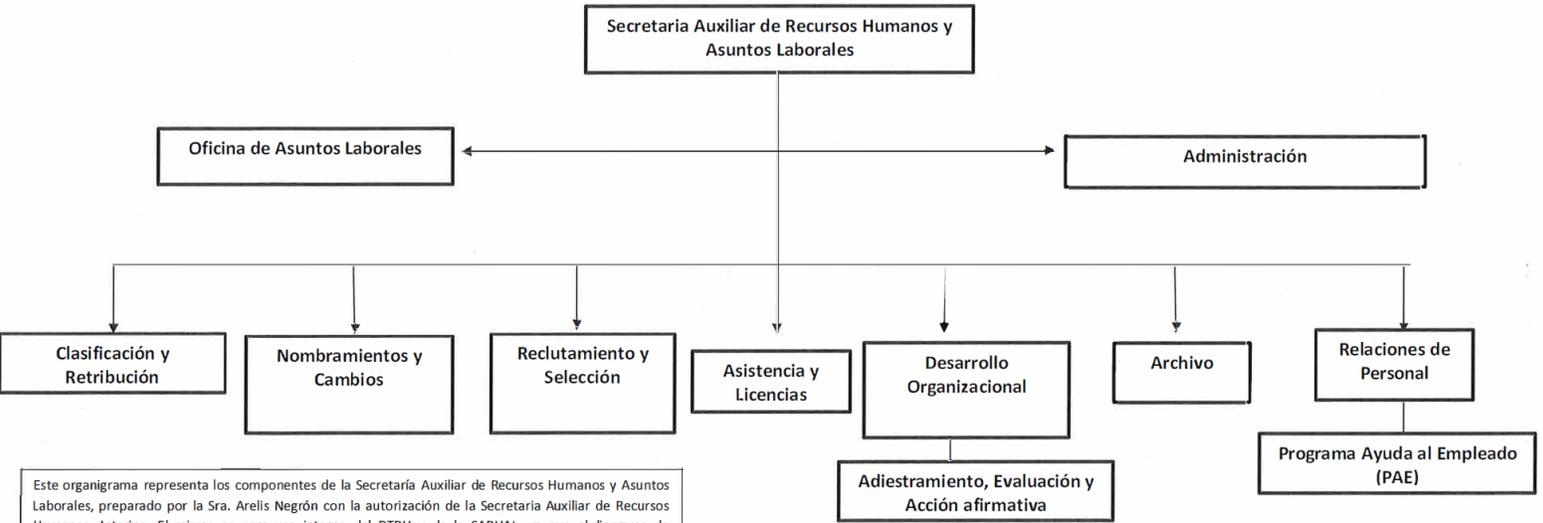
Atender con voluntad y compromiso el desarrollo del mejor ambiente laboral, mediante la identificación, capacitación y transformación de la fuerza trabajadora; garantizando los derechos laborales, fomentando la creación de más y mejores empleos, la seguridad y el bienestar social y económico de los trabajadores, a fin de contribuir a fortalecer el nivel socioeconómico de los componentes del sector laboral de Puerto Rico.

C. VISIÓN

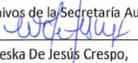
Hacer de Puerto Rico una jurisdicción activa, productiva y más competitiva, promoviendo el desarrollo, la calidad del desempeño y la protección del capital humano en todos los sectores laborales.

III. ESTRUCTURA U ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)

SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS LABORALES



Este organigrama representa los componentes de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, preparado por la Sra. Arellis Negrón con la autorización de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, Interina. El mismo es para uso interno del DTRH y de la SARHAL, ya que el diagrama de organización oficial del DTRH está aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (se aneja el mismo). Debemos señalar que el diagrama organizacional oficial no contiene los detalles de cada Secretaría. Certifico que la información provista se desprende de la información que obra en nuestros archivos de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.


 Waleska De Jesús Crespo,
 Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos, Interina

Fecha 9/11/2024

IV. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (PLAN DE TRABAJO)

La implementación del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Central (en adelante “Plan de clasificación”) afectó la estructura y/o la jerarquía en algunas áreas y negociados del DTRH, provocando que algunas áreas se quedaran casi inoperantes ante la falta de personal.

Como parte de la implementación del Plan y luego de la evaluación minuciosa realizada por el DTRH, la Secretaría sometió ante la consideración de la Oficina de Administración y Transformación de Recursos Humanos (OATRH) la creación de clases exclusivas del DTRH que no habían sido incluidas en el Plan de Clasificación. De igual forma se notificó a la OATRH modificaciones a ciertas clases exclusivas contempladas en el Plan, toda vez que se ha hecho difícil el reclutamiento de personal¹. A la fecha de la redacción del presente informe, la OATRH no ha emitido respuesta.

¹ Anejo A: Comunicaciones a OATRH.

V. LOGROS ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y PROGRAMÁTICOS

Un logro significativo para la Secretaría fue la estructuración de la Oficina del Programa de Ayuda al Empleado (PAE). Este proceso incluyó el nombramiento de la Coordinadora de Servicios y Ayuda al Empleado, iniciar la elaboración del Reglamento del PAE, junto con la revisión de formularios y protocolos para asegurar el cumplimiento con la legislación vigente. Todo ello permitió subsanar el incumplimiento previo del Departamento de Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) en esta área.

Como parte de la estructuración de la Oficina, se nombró una Funcionaria Administrativa quien colabora con la Coordinadora de Servicios y Ayuda al Empleado en la coordinación de adiestramientos, orientaciones y conferencias para educar al personal y supervisores sobre el manejo adecuado de situaciones laborales. Además, desempeña funciones administrativas relacionadas con los servicios del área.

Se logró la implementación del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Central. Además, se creó un Comité Revisor, quien tuvo la encomienda de atender las impugnaciones al Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Central presentadas por los empleados conforme a las directrices emitidas por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) garantizándole a los empleados el debido proceso.

La Unidad de Relaciones de personal satisfactoriamente la Segunda Fase de Implementación Parcial del Programa de Retiro Incentivado de la Ley 80-2020.

Para dar continuidad a los servicios y contar con los recursos necesarios, se nombró una funcionaria administrativa quien colabora con la Coordinadora para Asuntos de Retiro en la orientación de empleados nuevos y activos sobre los servicios ofrecidos por la Asociación de Empleados del ELA, la Administración de los Sistemas de Retiro y Planes Médicos. Además, asiste en la orientación sobre documentos necesarios para jubilación, pensiones diferidas, fallecimiento y designación de beneficiarios. También se encarga de recibir, cotejar y tramitar documentos para la liquidación de balances de vacaciones y solicitudes de pensión, fallecimiento y designación de beneficiarios a la Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico. Asimismo, colabora en la organización de adiestramientos, orientaciones y conferencias para educar al personal y supervisores sobre las campañas anuales de los diferentes planes médicos y otros procedimientos de la Sección Relaciones de Personal.

La Oficina de Asuntos Laborales y la Sección de Nombramientos y Cambios incorporó en la plataforma "Teams" todos los formularios que se utilizan en las secciones con las leyes, reglamentos, ordenes administrativas y demás documentación requerida, permitiendo así poder atender las transacciones de personal de manera remoto, en caso de surgir una emergencia que impida comparecer a las oficinas, y que las mismas no se vean interrumpidas. Este proyecto ha sido implementado de manera satisfactoria.

VI. ASUNTOS RELEVANTES (OTROS)

Clarificación de Puestos - Está pendientes las clarificaciones de los puestos según el nuevo plan de clasificación. Estas clarificaciones estaban siendo trabajadas por el Lcdo. Mulero (abogado externo) junto con la anterior Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos, la Sra. Binda Y. Santiago Cortés.

Dar continuidad a las consultas realizadas por la OATRH en torno a la clases y estructuras afectadas ante la implementación del Plan de clasificación.

Ocupar un puesto de Analista Senior en Administración de Recursos Humanos – este nombramiento no solo aportaría experiencia y conocimientos especializados en la administración de recursos humanos, sino que también será crucial para la gestión eficiente de tareas y el liderazgo efectivo. Este nombramiento permitirá guiar y ofrecer mentoría a otros miembros del equipo, promoviendo un entorno de aprendizaje y desarrollo continuo.

Ocupar un Puesto de Coordinador de Servicios y Ayuda al Empleado – se logró el nombramiento de un Coordinador de Servicios y Ayuda al Empleado, cumpliendo así con los requisitos legales que anteriormente no se habían cumplido. No obstante, a pesar de este nombramiento, es necesario reclutar otro puesto similar debido al alto volumen de casos de empleados con situaciones laborales.

Reglamento del Programa de Ayuda al Empleado (PAE) - Pendiente la elaboración del reglamento del Programa de Ayuda al Empleado (PAE) conforme a la enmienda introducida por la Ley Núm. 33. Además, se espera el nuevo reglamento que desarrollará la ASSMCA para este programa.

Preparación de la Hoja de Deberes (Descripción de Puesto) – Pendiente preparar de la hoja de deberes de cada empleado de cada empleado en virtud de las clases del nuevo plan de clasificación.

Revisión de Formularios de Acomodo Razonable - Se sometió a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos para su revisión los formularios sobre Acomodo Razonable, con algunos cambios realizados a los formularios previamente existentes².

Enmienda del Procedimiento para Conceder un Acomodo Razonable - someter para revisión la enmienda del Procedimiento para Conceder un Acomodo Razonable en el DTRH. Este procedimiento tuvo su última revisión en el 2014.

Contrato para Evaluaciones Médico-Ocupacionales - quedó pendiente verificar si se firmó el contrato para las evaluaciones médico-ocupacionales, esto para los casos de acomodo razonable.

² Anejo B: Borradores

Constitución de Equipos de Respuesta Rápida en Situaciones de Suicidio (ERRSS) y Comités de Apoyo (CA) – Identificar y crear los Equipos de Respuesta Rápida en Situaciones de Suicidio (ERRSS) y los Comités de Apoyo (CA) que requiere el Protocolo de Suicidio. Estos equipos y comités son esenciales para asegurar una respuesta eficaz y coordinada ante situaciones de crisis, proporcionando el apoyo necesario a las personas afectadas y sus familias.

Nombramientos ascensos y diferenciales que quedaron pendientes en veda electoral en la Oficina de asuntos laborales:

1. Auxiliar Administrativo – identificar presupuesto.
2. Administradora de Sistema de Oficina II o III excluida de la unidad apropiada – identificar presupuesto.
3. Diferencial por condiciones extraordinarias de trabajo para la funcionaria administrativa con número de puesto 06749008 – Identificar presupuesto. La empleada que ocupa el puesto, además de trabajar con la entrada de datos del sistema de RHUM de todos los empleados de la Agencia, tiene que trabajar con los nuevos sistemas de OGP para actualizar data en sistema de Oracle, ayuda con los sistemas de UKG y data especial y particular que solicita la OATRH. Son todos programas diferentes y con solicitudes específicas y particulares en cada programa. Además, trabaja con los todos los informes requeridos por ley para la OGP OATRH, Oficina del Contralor, Junta de Control Fiscal Procuradora de la mujer, entre otros.

VII. ANEJOS (DOCUMENTOS QUE HAN SIDO CARGADOS EN EL PORTAL)

1. Anejo A – Comunicaciones a la OATRH en torno al Plan de clasificación
 - a. 21 de abril de 2023- Petición de enmendar varias especificaciones de clases y creaciones de clases únicas en la Unidad Antidiscrimen, Negociado de Normas de Trabajo, Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de PR (PR-OSHA) y Negociado de Beneficios al Trabajador.
 - b. 12 de junio de 2023- Petición de revisión de grado salarial para la clase de Traductor-Interprete.
 - c. 12 de junio de 2023- Petición y recomendación de revisión de la serie de Recopiladores de Datos para asignar un grado salarial mayor para las clases que componen la serie.
 - d. 12 de junio de 2023- Consulta de los Mediadores de Conflictos Obrero-Patronales- Patronales Senior para que reevalúen las clasificaciones de los Mediadores y se ubiquen en jerarquía y grado reconociendo las funciones y complejidad de cada clase.
 - e. 8 de septiembre de 2023- Petición y recomendación de asignar un grado igual o superior al del Árbitro para la serie de la clase de Mediador de Conflictos Obrero-Patronales.
 - f. 8 de septiembre de 2023- Petición de crear la clase de Ejecutivo en Seguridad y Salud en la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de PR (PR-OSHA) y modificar la especificación de clase en cuanto a la naturaleza del trabajo y aspectos distintivos de la clase de Especialista en Seguridad y Salud, Especialista en Seguridad y Salud Senior y Especialista en Seguridad y Salud Principal.
 - g. 8 de septiembre de 2023- Petición de crear y modificar clases en el Negociado de Seguridad de Empleo.
 - h. 11 de septiembre de 2023- Petición y recomendación de revisión de la serie de Recopiladores de Datos para asignar un grado salarial mayor para las clases que componen la serie.
 - i. 15 de septiembre de 2023- Petición y recomendación de crear clases exclusivas, modificar grado salarial a clases exclusivas, y modificar requisito mínimo a clases del Negociado de Normas del Trabajo.
 - j. 22 de septiembre de 2023- Petición de enmendar título de la clase de Investigador de Normas de Trabajo y se la añada en el título “Senior”, se modifique el requisito mínimo y la creación de clase de Investigador de Normas de Trabajo en el Negociado de Normas de Trabajo en conformidad con reunión sostenida con personal de la OATRH.
 - k. 3 de noviembre de 2023- Petición de cambio de título de las clases a lo recomendado en las comunicaciones previas de la serie de la de Especialista en Seguridad y Salud de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de PR (PR-OSHA), se incremente el grado según la complejidad y responsabilidad de cada una de las clases y se cree la clase de Ejecutivo de Cumplimiento en Seguridad y Salud Ocupacional.
 - l. 19 de enero de 2024- Petición de modificar clases y crear clases en la Oficina

de Contribuciones del Negociado de Seguridad de Empleo

- m. 19 de enero de 2024- Petición de modificar clases, crear clases en el Negociado de Seguridad de Empleo, Programa de Seguro por Desempleo y Servicio de Empleo y también en la Oficina de Contribuciones.

2. Anejo B – Borradores formularios pendientes

- a. Formularios para revisión (cambios sugeridos a los que ya están), para solicitar un acomodo razonable en virtud del Procedimiento para Conceder un Acomodo Razonable en el DTRH: solicitud del empleado, declaración y compromiso, informe del supervisor, minuta de acomodo razonable, formulario de evaluación médica, formulario de evaluación médica psicológica y formulario de evaluación médica psiquiátrica