



*Oficina del Secretario*

16 de enero de 2013

**A TODOS LOS SECRETARIOS AUXILIARES**

  
Vance Thomas  
Secretario

**INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA COMPLETAR EL INFORME DE TRANSICIÓN**

Para completar el proceso de transición es importante que se entregue el próximo **viernes, 17 de enero de 2013**, a la Oficina del Secretario un informe correspondiente a sus respectivas áreas con la siguiente información;

- I. Asuntos Generales
  - a. Recursos Humanos
    - i. Puestos de Confianza, de Carrera, transitorios
    - ii. Contratos (Posiciones y Funciones)
    - iii. Propuestas (Funciones y a que responden)
    - iv. Oficinas Regionales
      1. Estructura y Personal
  - b. Propiedad y Otros Asuntos
    - i. Flota de Vehículos
    - ii. Tarjetas de Gasolina
      1. Número de Tarjetas asignadas, personas responsables y funciones
    - iii. Tarjetas de Crédito
      1. Personas Asignadas y Funciones

## II. Asuntos Especiales

- a. Lista de Contratos con detalle correspondiente.
- b. Informes importantes pendientes, peticiones presupuestarias federales y estatales.
- c. Oficinas de Prensa
  - i. Personal a cargo y funciones.
- d. Otros Asuntos de prioridad

## III. Recomendaciones

Toda esta información es importante para completar la recopilación de asuntos medulares en la operación del DTRH. De tener alguna duda al respecto puede comunicarse con el Sr. Carlos Sánchez, al 754-2120.

/csc



*Oficina del Secretario*

6 de febrero de 2013

**A TODO EL PERSONAL**

**Vance Thomas**

**Secretario del Trabajo Designado**

**DESIGNACIÓN INTERINATO**

Reciban un cordial saludo. Deseo notificarles que he designado a la Lcda. Myriam L. Costa Malaret, como Directora Interina de la Unidad Antidiscrimen, efectivo al 7 de febrero de 2013.



*Oficina del Secretario*

9 de abril de 2013

A todos los Secretarios Auxiliares  
y Directores de Programas

  
Vance Thomas  
Secretario

## **DESARROLLO DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS Y FISCALES**

Durante los primeros tres (3) meses, se ha estado realizando un proceso de organización y ajuste en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH), dirigido a establecer la política pública del gobierno de turno, encontrando situaciones dejadas por la administración saliente, que ameritan atención inmediata, otras que necesitan de un análisis más profundo.

En estas semanas, se han presentado sucesos que impactan fiscal y operacionalmente la administración del DTRH, entre estas la confiscación de la asignación en algunos de los programas con fondos federales para el año corriente de hasta un 9% que al prorratearlo podría impactar en los meses restantes aproximadamente en un 5%. Por otro lado, la Orden Ejecutiva 2013-014 emitida por el gobernador, Hon. Alejandro García Padilla referente a la implantación de medidas de control fiscal, y la solicitud por la Secretaria de la Gobernación de las propuestas programáticas para el presupuesto 2013-2014, lo que ponen nuestros esfuerzos en el enfoque de tres (3) áreas, estas son:

1. Planes de trabajo programático y fiscal.
2. Reducción y control de gastos.
3. Vistas de Presupuesto.

### **I. Planes de Trabajo**

Tiene que estar actualizado y acorde con la política pública a establecer por el gobierno de turno. Los logros programáticos han de ser concretos y ajustados a los recursos fiscales disponibles.

Debe contener y estar dirigido a cumplir con expectativas reales de ejecución y planificación del DTRH.

#### **OFICINA DEL SECRETARIO**

**II. Reducción y control de Gastos**

Todo programa realizará un análisis de reducción y control de gastos, tomando como punto de referencia aquellas áreas que dentro de su presupuesto les trastoca partidas asignadas en gastos recurrentes como ejemplo: nómina, arrendamiento, utilidades. Los principales puntos a realizar ajustes y reducción de gastos deben establecerse en la contratación y uso de los Servicios Profesionales y Consultivos como a la utilización de los actualmente contratados, autorización de dietas y millaje, análisis de espacios en las locales.

**III. Vistas de Presupuesto**

Durante el mes de abril, principios de mayo, la legislatura solicitará el memorial explicativo para las vistas de presupuesto. Este informe se presenta junto con la ponencia del Secretario, la misma por lo general incluye información relacionada a los hallazgos encontrados en la transición de gobierno, planes de acción correctiva, presentación de logros durante el año, situación fiscal de la agencia, la petición presupuestaria y plan de trabajo durante el nuevo año fiscal.

Bajo este cuadro se instruye a los Secretarios Auxiliares y Directores de programa, se preparen desde ahora a realizar los puntos aquí descritos logrando de esta manera que la información sea preparada a tiempo y de forma eficiente en el proceso, cumpliendo con las expectativas que el DTRH tiene establecidas.

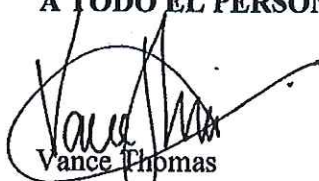
Nuevamente agradecemos la atención prestada a este asunto.



HON. VANCE THOMAS  
SECRETARIO

1 de julio de 2013

**A TODO EL PERSONAL**



Vance Thomas  
Secretario

**DESIGNACIÓN**

---

Reciban un cordial saludo. Deseo notificarles que he designado a la Sra. Guanina Santiago De Jesús, como Administradora de Normas de Trabajo Interina, en la Oficina de Área de San Juan, efectivo al lunes 1 de julio de 2013.

Espero que le brinden el apoyo y cooperación necesaria para realizar las funciones que le he encomendado.



DEPARTAMENTO DEL  
**TRABAJO**  
Y RECURSOS HUMANOS  
ESTADO LIBRE ASOCIADO  
DE PUERTO RICO

HON. VANCE THOMAS  
SECRETARIO

17 de julio de 2013

**A TODO EL PERSONAL**

Vance Thomas  
Secretario

**DESIGNACIÓN**

---

Reciban un cordial saludo. Deseo notificarles que he designado a la Sra. Sara Indira Luciano, como Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos, efectivo el 16 de julio de 2013.

Espero que le brinden el apoyo y cooperación necesaria para realizar las funciones que le he encomendado.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**P U E R T O R I C O**

Departamento del Trabajo  
y Recursos Humanos

Hon. Vance Thomas  
Secretario

2 de agosto de 2013

**A TODOS LOS EMPLEADOS**

**DTRH**

  
Vance Thomas  
Secretario

### **DESIGNACION**

A partir del 4 al 8 de agosto de 2013, estaré en asuntos oficiales fuera de Puerto Rico. Por este motivo he designado a la Lcda. Tania Delgado Soto, como Secretaria del Trabajo Interina.

Espero que le brinden a la licenciada Delgado toda la ayuda y cooperación necesaria para realizar sus funciones encomendadas.







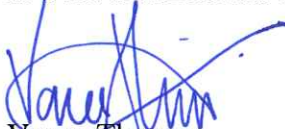
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**P U E R T O R I C O**

**Departamento del Trabajo  
y Recursos Humanos**

**Hon. Vance Thomas**  
Secretario

3 de septiembre de 2013

**A TODO EL PERSONAL**



Vance Thomas  
Secretario

**NOMBRAMIENTO**

---

Reciban un cordial saludo. Deseo notificarles que he designado a la Sra. Raquel Ortíz Roldán, como Ayudante Especial en Asuntos Legislativos y Municipales, efectivo el 19 de agosto de 2013.

Espero que le brinden el apoyo y cooperación necesaria para realizar las funciones que le he encomendado.





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**P U E R T O R I C O**

Departamento del Trabajo  
y Recursos Humanos

Hon. Vance Thomas  
Secretario

3 de septiembre de 2013

**A TODO EL PERSONAL**

Vance Thomas  
Secretario

**NOMBRAMIENTO**

---

Reciban un cordial saludo. Deseo notificarles que he designado al Sr. Iván Avilés Calderón, como Director de la Oficina de Uniones Obreras, efectivo el 1ro de septiembre de 2013.

Espero que le brinden el apoyo y cooperación necesaria para realizar las funciones que le he encomendado.





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**P U E R T O R I C O**

Departamento del Trabajo  
y Recursos Humanos

Hon. Vance Thomas  
Secretario

3 de septiembre de 2013

**A TODO EL PERSONAL**



Vance Thomas  
Secretario

**NOMBRAMIENTO**

---

Reciban un cordial saludo. Deseo notificarles que he designado al Sr. José G. Piñeiro Matías, como Ayudante Especial en Asuntos Federales, efectivo el 1ro de septiembre de 2013.

Espero que le brinden el apoyo y cooperación necesaria para realizar las funciones que le he encomendado.





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**

Departamento del Trabajo  
y Recursos Humanos

Hon. Vance Thomas  
Secretario

16 de septiembre de 2013

**A TODO EL PERSONAL**



Vance Thomas  
Secretario

**NOMBRAMIENTO**

El Negociado para el Fomento de Oportunidades de Empleo (NFT) forma parte de la Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo. Por tal razón, a partir del 16 de septiembre de 2013, el Sr. Luis A. Lara Fontánez, Secretario Auxiliar de SAAPE, estará a cargo interinamente de la administración del NFT. Como tal, ejercerá además las funciones relativas a la Secretaría de la Junta Consultiva de Administración de los Fondos de Ley 52, de agosto de 1991, según enmendada.

Espero que le brinden el apoyo y cooperación necesaria para realizar las funciones que le he encomendado.





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**P U E R T O R I C O**

Departamento del Trabajo  
y Recursos Humanos

Hon. Vance Thomas  
Secretario

1 de octubre de 2013

**A TODO EL PERSONAL**

Vance Thomas  
Secretario

Buenas tardes. Dado los eventos de conocimiento general asociados a la controversia fiscal del Gobierno Federal, efectivo el 1ro de octubre de 2013, el Gobierno Federal cerró operaciones hasta nuevo aviso.

Determinadas áreas del Departamento reciben subvenciones federales para administrar programas de beneficios directos a clientes elegibles cubriendo la nómina de nuestros empleados. De nosotros no haber tomado medidas extraordinarias hoy tendríamos que cerrar operaciones en estas áreas afectadas.

Sin embargo, esta administración ha hecho un esfuerzo en aras de proteger tu salario y tu empleo para identificar fondos estatales provisionales para mantener ofreciendo los servicios a todos los que lo solicitan en todas nuestras oficinas a través de toda la isla.

Esta administración está siendo responsable con el país que necesita de nuestros servicios y con todos ustedes, nuestros empleados, que son el motor que nos hace posible servirle a Puerto Rico.





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**P U E R T O R I C O**

Departamento del Trabajo  
y Recursos Humanos

Hon. Vance Thomas  
Secretario

2 de octubre de 2013

**A TODO EL PERSONAL**

Vance Thomas  
Secretario

### NOMBRAMIENTO DE INTERINATO

Reciban un cordial saludo. Deseo notificarles que he nombrado interinamente a la Sra. María Mercedes Añeses, como Secretaria Auxiliar de Beneficios al Trabajador, efectivo el día de hoy, 2 de octubre de 2013.

Espero que le brinden el apoyo y cooperación necesaria para realizar las funciones que le he encomendado.





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**P U E R T O R I C O**

Departamento del Trabajo  
y Recursos Humanos

Hon. Vance Thomas  
Secretario

2 de octubre de 2013

**A TODO EL PERSONAL**



Vance Thomas  
Secretario

**NOMBRAMIENTO**

---

Reciban un cordial saludo. Deseo notificarles que he nombrado al Lcdo. Efraím A. De Luna Colón, como Secretario Auxiliar de Asuntos Legales y Normas, efectivo el 1ro de octubre de 2013.

Espero que le brinden el apoyo y cooperación necesaria para realizar las funciones que le he encomendado.





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**

Departamento del Trabajo  
y Recursos Humanos

Hon. Vance Thomas  
Secretario

13 de noviembre de 2013

**A TODO EL PERSONAL SINDICADO DEL DTRH**

  
Vance Thomas  
Secretario

**ESTATUS DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA CON LA U.G.T.**

Para mantenerlos informados sobre el proceso de la negociación colectiva dirigida a la formalización del tercer convenio colectivo para el beneficio del personal que compone la unidad apropiada del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico, interesamos indicarles que los comités negociadores han continuado reuniéndose, consistentemente. Como resultado de estas sesiones de negociación, se han suscrito sesenta y dos (62) artículos, de ochenta (80) que contiene la propuesta inicial presentada por la División de Empleados Públicos de la Unión General de Trabajadores de Puerto Rico ("U.G.T."), quedando un total de diez y ocho (18) artículos pendientes por acordar.

Entre los artículos firmados, cabe destacar el Artículo 25 (Educación Continua) en el que acordamos duplicar la aportación de \$75.00 hasta la cantidad de \$150.00 por empleado para contribuir a sufragar el costo de los cursos por cada año de vigencia del convenio colectivo; el Artículo 44 (Licencia para Fines Funerales) que extendió el uso de tal licencia al fallecer el suegro(a) e hijos(as) contraídos en segundas nupcias; el Artículo 47 (Licencia por Paternidad) en el que de 7 días laborables se acordó aumentar la licencia a 15 días calendarios con sueldo; así como el Artículo 49 (Licencia con Paga para Visitar Instituciones Educativas) en el que se aumentó de 6 horas a 8 horas laborables por semestre escolar para atender las necesidades educativas de sus hijos(as).

A continuación, le informamos los artículos ya suscritos.

El 27 de agosto de 2013, se suscribieron los siguientes nueve (9) artículos:

- Artículo 1 (Comparecencia);





- Artículo 2 (Reconocimiento de la Unión);
- Artículo 3 (Declaración de Principios);
- Artículo 4 (Unidad Apropiada);
- Artículo 9 (Acuerdos Extracontractuales);
- Artículo 12 (Cláusula de Fiel Cumplimiento);
- Artículo 14 (Procedimientos Disciplinarios en Casos de Destitución o Suspensión de Empleo y Sueldo);
- Artículo 15 (Procedimiento para la Tramitación de Casos sobre Ausencias y Tardanzas sin Autorización); y
- Artículo 22 (Periodo Probatorio).

Luego, el 12 de septiembre de 2013, se acordaron ocho (8) artículos, siendo estos:

- Artículo 26 (Reubicaciones);
- Artículo 30 (Días Feriados);
- Artículo 33 (Programas de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas);
- Artículo 51 (Licencia por Enfermedad);
- Artículo 55 (Licencia Deportiva Especial);
- Artículo 56 (Licencia para la Representación del País en Actividades o Certámenes Artísticos o Culturales);
- Artículo 57 (Licencia a Voluntarios de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana); y
- Artículo 62 (Licencia Deportiva Sin Sueldo para Entrenamiento).

El 19 de septiembre de 2013, se logró la firma de dieciséis (16) artículos. Estos son:

- Artículo 43 (Licencia para Fines Judiciales);
- Artículo 45 (Licencia de Maternidad);

- Artículo 46 (Licencia Especial para Madres Lactantes);
- Artículo 52 (Licencia para Estudios o Adiestramientos);
- Artículo 53 (Licencia con Sueldo para Estudios);
- Artículo 54 (Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo);
- Artículo 58 (Licencia con Paga por Servicios Voluntarios en Casos de Desastres);
- Artículo 59 (Licencia por Desastres Naturales);
- Artículo 60 (Licencia para Acudir a Donar Sangre);
- Artículo 66 (Licencia sin Sueldo para Estudios);
- Artículo 67 (Otras Licencias);
- Artículo 69 (Expedientes de los(as) Empleados(as));
- Artículo 71 (Buen Trato y Respeto Recíproco);
- Artículo 73 (Notificación de copias del Convenio Colectivo);
- Artículo 77 (Patrono Sucesor); y
- Artículo 78 (Separabilidad).

Posteriormente, el 26 de septiembre de 2013, se firmaron los siguientes trece (13) artículos:

- Artículo 5 (Taller Unionado);
- Artículo 6 (Deducciones de Cuotas de la Unión);
- Artículo 24 (Becas);
- Artículo 28 (Salud y Seguridad en el Trabajo);
- Artículo 31 (Trabajo en Exceso de la Jornada Regular);
- Artículo 41 (Licencia Sindical sin Sueldo);
- Artículo 42 (Licencia Militar);

- Artículo 61 (Licencia con Sueldo para Empleados(as) Colegiados(as));
- Artículo 65 (Licencia sin Sueldo por Enfermedad Prolongada);
- Artículo 74 (Tablones de Avisos);
- Artículo 48 (Licencia con Paga para Vacunar a los(as) Hijos(as));
- Artículo 63 (Licencia sin Sueldo Médico Familiar); y
- Artículo 64 (Licencia sin Sueldo para el Cuido de un(a) Recién Nacido(a))

El 1 de octubre de 2013, se acordó el siguiente artículo:

- Artículo 37 (Seguro Choferil)

Subsiguientemente, el 8 de octubre de 2013, se suscribieron estos ocho (8) artículos:

- Artículo 13 (Procedimiento para Querellas);
- Artículo 19 (Ascensos);
- Artículo 20 (Traslados);
- Artículo 27 (Reducción de Personal);
- Artículo 29 (Jornada de Trabajo);
- Artículo 35 (Pago Global a la Separación del Servicio);
- Artículo 44 (Licencia para Fines Funerales); y
- Artículo 47 (Licencia por Paternidad).

El 15 de octubre de 2013, se firmaron los dos (2) artículos que siguen:

- Artículo 10 (Derechos de Administración); y
- Artículo 73 (Notificación a la Unión de Comunicaciones Dirigidas al Personal).

Mientras que el 17 de octubre de 2013 se acordaron estos dos (2) artículos:

- Artículo 23 (Adiestramiento para el Desarrollo del Recurso Humano); y

- Artículo 49 (Licencia con Paga para Visitar Instituciones Educativas).

Luego, el 24 de octubre de 2013 se suscribió el siguiente artículo:

- Artículo 7 (Tarea Protegida).

Finalmente, el 31 de octubre de 2013 se acordaron estos dos (2) artículos:

- Artículo 25 (Educación Continua); y
- Artículo 34 (Pago de Colegiación Compulsoria y/o Licencia Profesional).

La próxima sesión de negociación colectiva se celebrará mañana jueves, 14 de noviembre de 2013. Confiamos plenamente en que podamos terminar este proceso de negociación lo antes posible y como hemos mencionado anteriormente, en un ambiente de dialogo, comunicación y respeto. Una vez más, reiteramos nuestro compromiso con este proceso de negociación y con cada uno de ustedes.

c. *Sr. Manuel Perfecto Torres, Presidente de la U.G.T.*



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**

Departamento del Trabajo  
y Recursos Humanos

Hon. Vance Thomas  
Secretario

15 de noviembre de 2013

**JEFES DE AGENCIA, JEFES DE CORPORACIONES PÚBLICAS E  
INSTRUMENTALIDADES DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

Vance Thomas  
Secretario

**TALLER DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES PARA LAS AGENCIAS  
GUBERNAMENTALES**

Reciba un saludo cordial de este servidor y de todo el equipo que labora en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Es nuestra responsabilidad reducir los riesgos ocupacionales en las Agencias Gubernamentales, para minimizar lesiones, enfermedades y/o situaciones de violencia doméstica. Queremos capacitarlos para ayudar a que las Agencias puedan desarrollar programas efectivos y confiables. A tales efectos, la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR OSHA) brindará un Seminario con Certificado de Participación para prepararlos ante posibles visitas de cumplimiento de PR OSHA.

En un solo día se estarán ofreciendo tres adiestramientos: Protocolo de Violencia Doméstica en el Trabajo; Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales (OSHA 300) y Cómo Desarrollar Programas Efectivos de Seguridad y de Salud.

PR OSHA y el Departamento del Trabajo le está convocando a participar en un adiestramiento a ofrecerse en la Sala Santiago Iglesias Pantín, el viernes, 13 de diciembre de 2013 de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., el cual es libre de costo. Es importante su participación. Sin embargo puede delegar en una persona con autoridad en Salud y Seguridad y/o la persona encargada de Recursos Humanos de su Agencia. Para registrarse, puede comunicarse con la Sra. Raquel Ortiz Roldán, Ayudante Especial en Asuntos Municipales y Legislativos, al (787) 754-2119 ext. 3406 o por el siguiente correo electrónico; [rortiz@trabajo.pr.gov](mailto:rortiz@trabajo.pr.gov).

Nuestro compromiso es ayudarle a proteger su recurso más valioso: sus empleados. El Adiestramiento le proporcionará las herramientas necesarias para reducir los riesgos de seguridad y salud en su Agencia y cumplir con las normas evitando multas y penalidades.





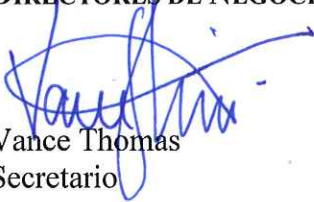
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**P U E R T O R I C O**

Departamento del Trabajo  
y Recursos Humanos

Hon. Vance Thomas  
Secretario

21 de noviembre de 2013

**SUBSECRETARIA, SECRETARIOS AUXILIARES,  
DIRECTORES DE NEGOCIADO, PROGRAMAS U OFICINAS**

  
Vance Thomas  
Secretario

#### **PLAN DE VACACIONES PARA EL AÑO NATURAL 2014**

De acuerdo a lo establecido en la Sección 7.6 de las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia y el Artículo 50, sobre Licencia Regular de Vacaciones del Convenio Colectivo 2010-2013, entre la Unión General de Trabajadores (UGT) y el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) cada unidad de trabajo establecerá un plan anual de vacaciones. El supervisor deberá evaluar las necesidades y prioridades de su unidad al planificar las vacaciones, de manera que no se afecten los servicios.

El Plan de Vacaciones para el próximo año natural, entrará en vigor el 1 de enero de 2014. Por lo tanto, el plan de vacaciones de cada unidad deberá recibirse en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos en o antes del **31 de diciembre de 2013**. Se incluye el formulario Plan de Vacaciones, el cual podrán reproducir, según sea necesario.

Al completar este formulario, se deberá incluir el nombre del empleado, con ambos apellidos, según aparece en los registros oficiales del Departamento. Se marcará con una **X** en la columna del mes en que cada empleado interesa tomar las vacaciones. En caso de que éstas abarquen parte de dos meses, deberán marcarse ambos meses e indicarse las fechas exactas en la columna de observaciones.

La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos deberá recibir el original del Plan, con el visto bueno de los Jefes de Oficina o División y la aprobación de los Directores de Negociados, Programas u Oficinas a nivel central y del Secretario Auxiliar correspondiente. Estos enviarán una copia aprobada a la unidad que origina el Plan.



## PLAN DE VACACIONES DEL AÑO 2014

21 de noviembre de 2013

Página 2

Como norma general, las vacaciones regulares deberán disfrutarse por un periodo que no sea **mayor de treinta (30) días laborables durante cada año natural; de los cuales, no menos de quince (15) días deberán ser disfrutados consecutivamente en el primer término.**

**Los empleados que no disfruten del exceso de licencia acumulada al 31 de diciembre de 2013, deberán hacerlo durante los primeros seis (6) meses del próximo año.**

Aunque en la Sección 7.6, Inciso 3, de las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia se establece que los empleados deben disfrutar de sus vacaciones en la fecha programada, se podrá hacer excepciones por necesidades del servicio. Los supervisores deberán justificar la medida ante el Secretario Auxiliar de su área. Si éste la aprueba, deberá referirla a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

Los empleados regulares de carrera, deben ser orientados para que mantengan un balance razonable de licencias, de manera que puedan disponer de ellas cuando las necesiten y no confronten dificultades si se decretan recesos administrativos durante el año 2014. No se deben aprobar periodos de vacaciones por el total de días acumulados.

Agradeceré el fiel cumplimiento de esta directriz.

Anejo



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**

Departamento del Trabajo  
y Recursos Humanos

Hon. Vance Thomas  
Secretario

21 de noviembre de 2013

**A TODO EL PERSONAL**

  
Vance Thomas  
Secretario

### NOMBRAMIENTO DE INTERINATO

Reciban un cordial saludo. Deseo notificarles que he nombrado interinamente a la Sra. Silvia Soto Pérez, como Secretaria Auxiliar de Planificación, Investigación y Desarrollo, efectivo el 22 de noviembre de 2013.

Espero que le brinden el apoyo y cooperación necesaria para realizar las funciones que le he encomendado.







ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**P U E R T O R I C O**

Departamento del Trabajo  
y Recursos Humanos

Hon. Vance Thomas  
Secretario

18 de diciembre de 2013

**Secretarios Auxiliares,  
Procuradora del Trabajo  
Centro de Cómputos y Sistemas de Información  
Oficina de Mediación y Adjudicación (OMA)**



Lcda. Tania Delgado Soto  
Subsecretaria

**NOTIFICACIÓN DE LAS COORDINACIONES A REALIZARSE DURANTE EL CIERRE  
NAVIDEÑO DEL DTRH**

Como es de su conocimiento tenemos varias coordinaciones que deben realizarse durante el periodo del cierre operacional del 23 de diciembre de 2013 al 3 de enero de 2014. Le solicito que una vez completada cada coordinación o de ocurrir alguna eventualidad en sus respectivas áreas, tienen que notificar al Sr. Carlos Sánchez, Ayudante Especial por medio de llamada telefónica al 787-479-1048.

Confiamos que todo se ejecute conforme fue discutido y coordinado. Sin embargo, necesitamos mantener la comunicación necesaria para garantizar que los procesos, proyectos y envío de informes se realicen conforme ha sido planificado.

Agradezco su colaboración y les pido el más estricto cumplimiento con la directriz antes mencionada. Muchas Felicidades





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**

Departamento del Trabajo  
y Recursos Humanos

Hon. Vance Thomas  
Secretario

12 de diciembre de 2013

**SECRETARIOS AUXILIARES, PROCURADORA DEL TRABAJO  
DIRECTORES DE NEGOCIADOS Y OFICINAS**

Vance Thomas  
Secretario

**CIERRE ADMINISTRATIVO DICIEMBRE 2013**

Me place informarles que el Honorable Gobernador Alejandro García Padilla, autorizó el cierre administrativo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para el periodo del lunes 23 de diciembre de 2013 al viernes 3 de enero de 2014. Por tal razón, agradeceré nos hagan llegar todos los documentos que requieran mi firma por el trámite ordinario, en o antes del **miércoles, 18 de diciembre del corriente.**

Es importante recordarles que de surgir alguna situación de emergencia deberán estar disponibles para atender la misma.

c      *Lcda. Tania Delgado Soto, Subsecretaria*





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**P U E R T O R I C O**

Departamento del Trabajo  
y Recursos Humanos

Hon. Vance Thomas  
Secretario

11 de diciembre de 2013

**A TODO EL PERSONAL  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS**



Vance Thomas  
Secretario

**CIERRE ADMINISTRATIVO DICIEMBRE DE 2013**

El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos cesará sus operaciones desde el 23 de diciembre de 2013 hasta el 3 de enero de 2014, ambas fechas incluidas. Este receso no extenderá el período de vacaciones a quienes se encuentren disfrutando de esa licencia.

A los empleados excluidos de la Unidad Apropiaada y sin balance de licencia de vacaciones, se le adelantarán días de esta licencia, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada. A los unionados, les aplicará lo dispuesto en el Artículo 50 – Licencia Regular de Vacaciones, Sección 12 del Convenio Colectivo entre la Unión General de Trabajadores y el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

El empleado al que se le otorgue este beneficio, deberá reponer los días concedidos. De no hacerlo, se le descontará de su sueldo el equivalente a esos días.

Se tomarán medidas necesarias para que no se afecten los servicios directos al público y para afrontar cualquier situación de emergencia que ocurra durante los días de receso. Se emitirá un aviso público para informar de esta medida y evitar que se afecten términos de radicación o apelativos.

*c Unión General de Trabajadores*





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**P U E R T O R I C O**

Departamento del Trabajo  
y Recursos Humanos

Hon. Vance Thomas  
Secretario

16 de diciembre de 2013

**A TODO EL PERSONAL**

Vance Thomas  
Secretario

**NOMBRAMIENTO**

Reciban un cordial saludo. Les notifico el nombramiento de la Lcda. Mareline Acevedo Morales, como Directora del Negociado de Asuntos Legales, efectivo el 17 de diciembre de 2013.

Espero que le brinden el apoyo y cooperación necesaria para realizar las funciones que le he encomendado.

