



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

Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos



ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2015- 02

**PARA INTEGRAR LA OFICINA DE NOMINAS A LA DIVISION DE
FINANZAS DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE ASUNTOS GERENCIALES E
INTEGRAR FUNCIONES DE LA MISMA A LA SECRETARIA AUXILIAR DE
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES**

POR CUANTO: El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) se creó mediante la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada; conocida como “*Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos*”. Su estructura y creación como agencia de rango constitucional se reafirmó al aprobarse la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el 25 de julio de 1952, en su Artículo IV y se ratificó su vigencia mediante la Ley Núm. 100 de 23 de junio de 1977 que re-denomina a nuestra agencia como Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (en adelante Departamento).

POR CUANTO: En el año 1994 se dio una iniciativa de reestructuración a través de la aprobación del Plan de Reorganización Núm. 2 de 4 de mayo de 1994, según enmendado. Este Plan pretendió desarrollar una reorganización interna que considerara la integración de funciones administrativas y operacionales, así como servicios auxiliares comunes de todos los componentes del Departamento, cuya estructura organizativa fue conformada con el concepto de agencia sombrilla con cuatro (4) componentes operacionales.

POR CUANTO: Para finales del año 2011 se aprueba la Ley del Plan de Reorganización Núm. 4 de 9 de diciembre de 2011, justificados en el interés de tomar medidas que conllevaran una reducción de costos, mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios, eliminar la duplicidad de funciones, mejorar la coordinación entre los componentes y promover economías en aquellos procesos que no culminaron los cambios en su totalidad, de acuerdo con el Plan anterior.

POR CUANTO: Esta reorganización y modernización concluyó con una nueva estructura organizacional con énfasis en los cambios que impone la legislación federal aprobada, pero principalmente con la fusión de los componentes de la Administración del Derecho al Trabajo y la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empleados y Trabajadores al Departamento. Esta Ley ordenó se consolidaran y se transfirieran al Departamento las operaciones, personal, activos, funciones y poderes; así como la política pública delegada a éstas.

POR CUANTO: El desempeño y la ejecución humana son fundamentales para asegurar la reforma necesaria que promueva una comunicación diligente y proactiva que a su vez evite el retraso y la duplicidad innecesaria de procesos y responsabilidades de las unidades primarias que conforman las estructuras organizacionales, que a su vez propendan a un proceso de supervisión claro que permita la fluidez de los trabajos y la comunicación entre áreas de trabajo.

POR CUANTO: Cónsono con la intención de esta legislación, esta Orden Administrativa tiene como propósito primordial promulgar las directrices que regirán efectivamente los cambios en los procesos internos, de personal y estructuras administrativas de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales específicamente en su Sección de Nóminas. Esto con la intención de lograr proceso ágiles y fluidos que permitan un mejor servicio a nuestros empleados y que a la vez provean unas garantías razonables sobre la separación de funciones en el interés de evitar posibles conflictos de intereses.

POR CUANTO: Se reconoce la importancia de la interrelación y dependencia que los trámites de las transacciones de personal que se realizan en la SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES resultan en las actividades de trabajo de la Sección de Nóminas, toda vez que esta Sección depende directamente de la SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES para asegurar que, a todos los empleados del Departamento, se les pague correcta y puntualmente, siguiendo el marco legal aplicable y de acuerdo con las transacciones de personal realizadas en conformidad con las retenciones y deducciones reglamentarias. La base de información para que se efectúe esta actividad y se pueda cumplir con las funciones antes descritas, reside en los datos y transacciones que produce la SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES. Es la SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES quien nutre de información a la Oficina de Nóminas, esta Secretaría Auxiliar determina e identifica los pagos que proceden o que por el contrario no deben ser tramitados, los ajustes que deben ser efectuados y que impactan directamente el pago de ese empleado, a qué beneficios tienen derecho y a cuales no, entre otra información que provee.

POR CUANTO: La realidad actual nos presenta la necesidad de atender la dispersión y separación que los procesos de pago están confrontando con relación a transacciones que se realizan en la SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES desde que la Sección de Nóminas pasó a formar parte de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales el 17 de febrero de 2003. La pobre comunicación que crea la separación de estas áreas de trabajo, muchas veces provoca retrasos y errores en los procesos de pago que afectan directamente al empleado. En adición a los problemas antes mencionados, la realidad económica del país y la crisis fiscal

que enfrenta el gobierno nos obliga a identificar maneras de maximizar los recursos disponibles para poder cumplir con las necesidades de trabajo de todas las áreas del DTRH.

POR CUANTO: Los cambios que se promulgan buscan integrar procesos que promuevan mejorar las políticas y operaciones de pago a los empleados, acelerar las transacciones para evitar afectar al empleado en su recibo de pago o por el contrario evitar cobros indebidos, instrumentar métodos y procedimientos que permitan minimizar o eliminar errores en los trámites, atenuar al mínimo las reclamaciones y sobrepagos, generar la estadística necesaria relacionada con la información de la nómina de la agencia, mantener la uniformidad de los datos de la plantilla de puestos y empleados por centros de trabajo. Además se maximizan y se reestructuran áreas funcionales de trabajo para que los servicios se puedan llevar a cabo de manera eficiente y ágil.

POR TANTO: YO, VANCE THOMAS, SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS, en virtud de las facultades que me concede la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y en cumplimiento de la citada Ley del Plan de Reorganización Núm. 4-2011, por la presente dispongo:

PRIMERO: Que todo lo relativo al proceso relacionado específicamente con el pago del empleado o que impacte directamente el cheque de los empleados del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos que actualmente trabaja la Sección de Nóminas dentro de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales, deje de formar parte de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales y su Sección de Nóminas y pase a ser un componente de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales a la firma de esta Orden Administrativa. Los restantes trabajos que se realizan en la Sección de Nóminas se continuarán realizando en la misma sección, pero no como unidad separada sino integrados a la Oficina de Finanzas de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales.

SEGUNDO: Se transfieren a la SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES todas las actividades de trabajo de la Sección de Nóminas que representen la culminación de las transacciones de personal que se generan en la SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES y de todas aquellas que impacten o incidan en la nómina de los empleados de la agencia y que no constituyen responsabilidades fiscales necesarias para la Oficina de Finanzas u otras. Considerando que es el Departamento de Hacienda quien tramita y realiza el ejercicio contable y fiscal de la nómina de empleados del Departamento del Trabajo toda gestión que tenga que ver con el trámite y envío de información para la elaboración de pagos exclusivamente a empleados que no constituya un ejercicio contable, será responsabilidad de la SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES. Entre las labores identificadas están la entrada de empleados nuevos a nóminas, descuentos regulares y especiales, “Short Breaks”, suspensiones de pago, entre otras gestiones.

TERCERO: Los empleados adscritos a la Sección de Nóminas, que se identifiquen para realizar las funciones antes detalladas, pasarán a formar parte de la SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES, reteniendo su status, clasificación o puesto y retribución; disponiéndose que esta transferencia se oficializará en los correspondientes expedientes de personal. Los empleados objeto de esta transferencia conservarán todos los derechos, obligaciones, beneficios, condiciones y status como empleados de la agencia. Los empleados a los que no les aplique este cambio y que actualmente forman parte de la Sección de Nóminas, permanecerán realizando las funciones asignadas bajo la Oficina de Finanzas de la cual pasarán a formar parte, así como continuarán siendo parte de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales. Esta oficina se encargará de todo informe, cuadro, reporte o actividad relacionada al trámite de nóminas pero que no impacte directamente el cheque o nómina del empleado, tanto en el Departamento como con las agencias concernientes. Esto en el interés de mantener una segregación adecuada de funciones, lograr un doble cojejo y mantener la transparencia y ausencia de conflicto entre las funciones que se realizan en ambas áreas de trabajo.

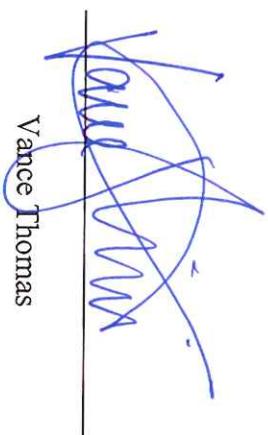
CUARTO: La SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES será el custodio responsable de la propiedad asignada a los empleados transferidos a esa Secretaría a partir de la efectividad del cambio, por lo que se deberán realizar los trámites correspondientes para que la Oficina de Servicios Administrativos y el Encargado de la Propiedad del Departamento actualicen los registros, según el procedimiento que corresponda de igual manera deberá ocurrir con el personal asignado a la Oficina de Finanzas.

QUINTO: La SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES se asegurará que se cumplan las disposiciones contenidas en las reglamentaciones y legislación vigente y aplicable que le apliquen a los trámites que se realizarán desde su Secretaría.

SEXTO: La Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales retendrá aquellos trámites contables de revisión, auditoría e informes fiscales que sean parte integral del proceso de contabilidad y pago de nómina que la Oficina de Finanzas requiere como parte del descargo de sus obligaciones. Estas actividades incluyen, aunque no se limitan a, nómina del Programa Senior Community Service Employment Program (SCSEP), Informe de Ley 103-2006, conciliación del Informe GL-200, insuficiencias de pago, planillas de desempleo, de seguro choferil y sus pagos. Se dispone además, que cualquier otra actividad de trabajo que no tenga impacto en la nómina de la agencia, que requiera un registro en los libros contables o presupuestarios, permanecerá bajo la responsabilidad de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Gerenciales.

SÉPTIMO: Esta Orden entrará en vigor a la fecha de su aprobación. Cualquier disposición administrativa, orden, carta circular o directriz que sea inconsistente o incompatible con esta Orden Administrativa quedará sin efecto una vez la presente entre en vigor.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la presente Orden Administrativa y hago
estampar en ella el Sello del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos en San
Juan, Puerto Rico, a 12 de MARZO de 2015.



Vance Thomas

Secretario

