ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

23 de junio de 2015

Luis F. Montes Pérez
Secretario Auxiliar de la
Secretaría Auxiliar de Administración

Ana C. Ríus Armendáriz, MD
Secretaria de Salud

**SEXTA EVALUACIÓN SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE CONTROL INTERNO Y DE PREVENCIÓN (PROCIP) AL 30 DE JUNIO DE 2015**

La Oficina del Contralor de Puerto Rico a tono con las facultades conferidas, y conforme a la *Carta Circular OC-15-15* del 28 de enero de 2015, por sexta ocasión fiscalizará el cumplimiento con los criterios establecidos en el **PROCIP** de todos los departamentos y agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico mediante visitas que serán efectuadas entre octubre y noviembre de 2015.

Estaremos recopilando y evaluando la información que será presentada para el cumplimiento de los criterios establecidos en el **PROCIP**. Por tanto, se requiere a éstos efectos nos provean la siguiente documentación:

***Componente I – Ambiente de Control***

**Criterio I – Comunicación de Cultura Ética**

La entidad mostro evidencia de entregar el *Código de Ética, Ley 84-2002*, según enmendada, a los indicados en los apartados I.A. y B. La evidencia puede ser certificación o documento firmado por el proveedor o contratista.

A. A los proveedores de bienes y servicios no profesionales con los que hizo negocios a partir del 1 de julio de 2014 hasta el momento de la evaluación realizada por nuestros auditores. En el caso de que la entidad haya hecho negocios en más de una ocasión con un mismo proveedor, deberá presentar evidencia de haberlo entregado por lo menos la primera vez que hizo negocios con este durante el año fiscal. El momento de entregar el mencionado *Código de Ética* es según lo establece este. **(Aplica a la Oficina de Compras)**

B. A los contratistas de servicios profesionales y consultivos con los que formalizó contrato del 1 de julio de 2014 hasta el momento de la evaluación realizada por nuestros auditores. La entrega del mencionado *Código de Ética* es a la fecha de la formalización del contrato. **(Aplica a la Oficina de Contratos)**

**Criterio III – Reglamentación sobre el Sistema de Archivo y Control de Documentos**
Al 30 de junio de 2015, el Funcionario Principal de la entidad promulgo reglamentación para establecer sistemas adecuados de clasificación, ordenación y archivo de documentos, y para proveer un sistema de referencia que facilite la búsqueda, los préstamos y el re archivo de documentos. **(Aplica a la Oficina de Servicios Generales, Administración de Documentos)**

**Criterio IV – Reglamentación para la Toma del Inventario Físico de la Propiedad**
Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con un procedimiento por escrito para la toma del inventario físico de la propiedad. **(Aplica a Oficina Servicios Generales, Propiedad)**

*Componente 3 – Actividades de Control*

**Criterio XI – Control de la Propiedad Mueble (Aplica a Oficina Servicios Generales, Propiedad)**

A. Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con:
   1. Encargado de la Propiedad, nombrado por el Secretario de Hacienda (Modelo SC-813, Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad).

   2. Encargado de la Propiedad Sustituto, nombrado por el Secretario de Hacienda y quien entrará en función cuando el Encargado de la Propiedad esté ausente por cualquier tipo de licencia o en caso de emergencia (Modelo SC-813, Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad Sustituto).

B. Al momento de la evaluación realizada por nuestro auditores:
   1. La propiedad mueble de la entidad está identificada con el número de propiedad.

   2. La propiedad mueble está incluida en el inventario perpetuo o en el registro interno de la propiedad de la entidad, y se incluyó en este al menos la siguiente información: descripción de la propiedad, número de propiedad, fecha de adquisición y costo de la misma.
   3. Se emito un Recibo por Propiedad en Uso a favor del funcionario o empleado que tiene asignado la propiedad mueble y el mismo está firmado por este.

C. Durante el año fiscal 2014-2015, la entidad efectuó y remitió al Departamento de

Hacienda en el mes requerido, el inventario físico anual de la propiedad mueble, correspondiente al mencionado año fiscal.

**Criterio XII – Registro de los Casos de Perdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos (Ley 96)**

Al 30 de junio de 2015, la entidad mantiene su propio Registro para el Control de los Casos de Perdidas o Irregularidades Relacionadas con los Fondos o Bienes Públicos, el cual incluye al menos la siguiente información: el número, la descripción y el costo de la propiedad; el número y la fecha de la querella; si se realizó la investigación administrativa y el resultado de la misma; la fecha en que el caso se notificó a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, a la Policía de Puerto Rico, al Departamento de Hacienda y de Justicia, si aplica; y la reclamación efectuada a la compañía aseguradora o al servidor público de la entidad, según corresponda. No obstante, en el caso de que en la entidad no haya ocurrido perdida alguna, esta también mantendrá disponible el Registro y efectuara una anotación al respecto. **(Aplica al Enlace para la Notificación de Pérdidas Ley 96)**

**Criterio XIII – Nombramiento de Administrador de Documentos para el Archivo y El Control de la Documentación de la Entidad**

Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con un Administrador de Documentos, autorizado por el Archivo General de Puerto Rico del Instituto de Cultura Puertorriqueña (Modelo ICP/AGPR-443, Designación y Evaluación de Candidato para Nombramiento de Administrador de Documento Públicos) o por la Administración de Servicios Generales (ASG), según corresponda. **(Aplica a la Oficina de Servicios Generales, Administración de Documentos)**

**Criterio XIV – Nombramientos de Comprador, Receptor y de Preinterventor para el Control del Proceso de Compras, Cuentas por Pagar y Desembolsos**

Al 30 de junio de 2015, la entidad cuenta con:

A. **Comprador**, nombrado por la ASG (Modelo ASG-287, Solicitud de Nombramiento de Delegado y Subdelegado Comprador). **(Aplica a la Oficina de Compras)**

B. **Receptor**, nombrado por la ASG (Modelo ASG-289, Solicitud de Nombramiento de Receptor Oficial y Auxiliar). **(Aplica a la Oficina Servicios Generales, Propiedad)**

C. **Preinterventor**, nombrado por el Funcionario Principal de la entidad. **(Aplica a Oficina de Finanzas)**

**Criterio XV – Segregación de Funciones para el Control Adecuado del Proceso de Compras, Cuentas por Pagar y Desembolsos, y de la Propiedad**

Al 30 de junio de 2015, las funciones de Comprador, Receptor, Preinterventor y de Encargado de

la Propiedad de la entidad, las ejercen personas distintas. Esto debido a la susceptibilidad o naturaleza de las tareas que realizan, y de forma tal de evitar cualquier conflicto de funciones, lo cual pudiera propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades de otras situaciones adversas en detrimento de los mejores intereses de la entidad. Además, las funciones relacionadas con un mismo ciclo de operaciones deben segregarse entre más de una persona, de manera que el trabajo de una sirva de revisión a las funciones realizadas por la otra. Presentar Descripción de Deberes. **(Aplica a la Oficina de Compras, Oficina Servicios Generales-Propiedad y Oficina de Finanzas)**

*Componente 4 – Información y Comunicación*

**Criterio XXII – Cumplimiento con la Remisión de la Certificación Anual de Notificación de Perdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos**
No más tarde del 31 de agosto de 2015, el Funcionario Principal de la entidad remitió a la Oficina del Contralor, la *Certificación Anual de Notificación de Perdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos* juramentada, correspondiente al año fiscal 2014-2015. Esto en el formulario para dichos fines, emitido por la Oficina del Contralor mediante Carta Circular. **(Aplica al Enlace para la Notificación de Pérdidas Ley 96)**

**Criterio XXIII – Cumplimiento con la Remisión de la Certificación Anual de Registro de Contratos**
No más tarde del 31 de agosto de 2015, el Funcionario Principal de la entidad remitió a la Oficina del Contralor, la *Certificación Anual de Registro de Contratos* juramentada, correspondiente al año fiscal 2014-2015. Esto en el formulario para dichos fines, emitido por la Oficina del Contralor mediante Carta Circular. **(Aplica a la Oficina de Contratos)**

**Recordatorio: fecha límite para someter la información requerida, debe ser en o antes del 31 de julio de 2015.**

De tener la documentación requerida antes de la fecha límite puede ser sometida. Esta deber ser enviada a la Oficina de Auditoría Interna, atención al Sr. Virgilio Vega Vega, Director.

Cualquier información adicional que consideren necesaria, puede comunicarse al (787) 765-2929 extensión 3256.

Con el esfuerzo de cada uno de ustedes, lograremos cumplir con los criterios establecidos en el **PROCIP** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Cc: Sonia N. Carrasquillo Cotto
Directora de la Oficina de Contratos

Cc: Magaly Tavárez Monegro
Directora de la Oficina de Compras

Cc: Marie Carmen Molina Berríos
Directora Servicios Generales

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

19 de junio de 2015

**SECRETARIOS AUXILIARES**
**OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS**
**DIRECTORES DE PROGRAMAS**
**SUPERVISORES DE OFICINA**

Vo.Bo. Ana C. Ríus Armendáriz
Secretaria
Departamento de Salud

Hermes Rivera Polanco
Secretario Auxiliar de
Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

***PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CHEQUES RETENIDOS***

Es el interés del Departamento de Salud el que sus empleados se familiaricen con las normas, reglas y procedimientos que les pueden afectar su asistencia, en sus relaciones de trabajo y que conozcan plenamente sus derechos, deberes y responsabilidades que tienen como empleados. Es por esto que le detallamos el procedimiento de pago de cheques retenidos:

1. El empleado deberá tener un mínimo de cinco (5) días acumulados en su licencia regular para garantizar la entrega del cheque correspondiente al pago de la quincena correspondiente. De esta manera se evita hacer pagos indebidos.

2. Los empleados que tengan menos de cinco (5) días de balance de licencia regular al momento de efectuarse el pago correspondiente a la quincena 15 y 30 de cada mes, según sea el caso, procederemos a retener el mismo.

3. Cuando un cheque sea retenido por **falta de asistencia o por tener cero balance,** no se entregará el mismo hasta el próximo día laborable del pago oficial. Luego se verificará la asistencia de la quincena que se va a pagar y se determinará si le corresponde el pago.

4. El Artículo 7: Informes y Formularios la Sección 7.1, Inciso I del Reglamento Interno sobre Jornada de Trabajo y Asistencia indica: " La tarjeta de asistencia semanal se enviará a la División de Asistencia de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales **no más tarde del miércoles siguiente a la semana informada".** En la Sección 3.3 último párrafo se le específica la importancia del porqué se debe cumplir con el envío de estos registros de asistencia según lee: estos registros de asistencia de los empleados se usará para legalizar el **pago de salarios,** la concesión de licencia de vacaciones y enfermedad, para llevar a cabo investigaciones de la Oficina del Contralor, para considerar aumentos de sueldo, licencia para estudios, ascensos y otras transacciones de personal, así como para servicios de orientación o adoptar medidas disciplinarias en aquellos casos en que no se cumpla con la **obligación de asistir puntualmente al trabajo.**

5. Todos los Oficiales de Recursos Humanos de las Regiones y Hospitales y la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de Nivel Central emitirán a la División de Nóminas las listas quincenalmente de los empleados con cero (0) de balance regular y balance insuficiente.

6. El encargado de la asistencia será el responsable de recoger los cheques retenidos de los empleados. Esta persona será la autorizada a comunicarse con la División de Asistencia y Licencias de cada Región, Hospitales y Nivel Central para verificar las tarjetas de asistencia a someter para el pago de la quincena correspondiente. No se aceptarán correos electrónicos ni fotocopias. Sólo se aceptarán los originales de las tarjetas de asistencia debidamente firmadas.

7. La División de Asistencia y Licencias de Nivel Central y cada Región verificarán las tarjetas de asistencia y autorizará a la División de Nóminas para la entrega del cheque, si le corresponde al empleado. De lo contrario, el cheque será entregado a la División de Nóminas para el descuento correspondiente. El cheque será cancelado y se emitirá un cheque nuevo con los días que le corresponde cobrar al empleado.

Por lo antes expuesto, todos los empleados del Departamento de Salud que no cuenten con el balance de licencia regular establecido se le suspenderán temporeramente el Depósito Directo, esto conforme al Reglamento Núm. 58 "Pago de nómina a Empleados Gubernamentales mediante Depósito Directo o Tarjeta de Débitos", aprobado el 24 de junio de 2008.

Les solicitamos a todos los empleados que se cumpla con nuestra obligación de asistir puntualmente al trabajo para evitarnos estos inconvenientes con los pagos. Cualquier duda al respecto favor de comunicarse con la Sra. Glenda Rivera Esquilin, Supervisora de Asistencia al 787-765-2929, extensión 4242 ó 4241.

HRP-MDJ/zvr

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

10 de junio de 2015

**AYUDANTES ESPECIALES**
**SECRETARIOS AUXILIARES**
**DIRECTORES REGIONALES**
**DIRECTORES DE OFICINAS**
**DIRECTORES DE PROGRAMAS**

Vo.BO. _____
ANA C. RIUS ARMENDARIZ, MD
SECRETARIA

Luis F. Montes Pérez, MBA, MPH
Secretario Auxiliar Interino
Secretaría Auxiliar de Administración

**FECHA LIMITE PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES, SERVICIOS NO PERSONALES Y ARRENDAMIENTO**

Este próximo martes 16 de junio de 2015 a las 12:00 m, será la fecha límite para que todo contratista someta a la Oficina de Contratos, los documentos requeridos Conforme a la **Carta Circular 1300-25-14** emitida por el Departamento de Hacienda, ya que los mismos forman parte del expediente.

**Efectivo al 1ro de julio de 2015, no se estarán autorizando enmiendas con vigencia retroactiva, ni el pago del servicio que no estén bajo un contrato formalizado entre las partes.**

Solicitamos de ustedes su acostumbrada cooperación y atención a este asunto.

SECRETARIA AUXILIAR DE ADMINISTRACION
P. O. BOX 70184
SAN JUAN, PR 00936-8184
TELEFONO (787) 765-2929 www.salud.gov.pr

Departamento de Salud

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

2 de junio de 2015

**SUBSECRETARIO**
**SECRETARIOS AUXILIARES**
**DIRECTORES EJECUTIVOS**
**DIRECTORES REGIONALES**
**DIRECTORES DE PROGRAMAS U OFICINAS**
**TODO EL PERSONAL**

Ana C. Ríus Armendáriz
Secretaria

**DESIGNACION DIRECTOR OFICINA DE AUDITORIA INTERNA**

Efectivo hoy, 2 de junio de 2015, he designado al Sr. Virgilio Vega Vega para que dirija la Oficina de Auditoría Interna del Departamento de Salud.

Agradeceré a todos la cooperación y el apoyo que le puedan brindar al señor Vega Vega para el éxito en el compromiso de las funciones que le fueron delegadas.

OFIC.SECRETARIA AUX. ADM.
DEPT.SALUD MAY19'15pm11:31

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

4 de mayo de 2015

**AYUDANTES ESPECIALES**
**SECRETARIOS AUXILIARES**
**DIRECTORES EJECUTIVOS**
**DIRECTORES REGIONALES**
**DIRECTORES DE PROGRAMAS**
**DIRECTORES DE OFICINAS**
**OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS**

ANA C. RÍUS ARMENDÁRIZ, MD
SECRETARIA
DEPARTAMENTO DE SALUD

**CONVOCATORIA CERTAMEN DEL CARTEL CONMEMORATIVO DE LA SEMANA DEL SERVIDOR PÚBLICO 2015**

La Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), realizará el tradicional Certamen del Cartel, como parte de la Semana del Servidor Público, la cual se celebrará del 23 al 29 de agosto de 2015.

El tema de este año es: **"Juntos Logramos Más".** Esta actividad brinda la oportunidad a los empleados gubernamentales, con habilidad y destreza en el arte del dibujo, de desarrollar su visión del lema seleccionado.

La fecha límite para someter los carteles en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales será el **miércoles, 10 de junio de 2015**.

Le incluimos las Reglas del Certamen y exhortamos a que promuevan la participación de aquellos servidores públicos que tengan talento en diseño y pintura.

Agradeceremos su pronta atención a este asunto.

HRP/ESL

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES**
PO BOX 70184, SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-8184 WWW.SALUD.GOV.PR, (787)765-2929

Departamento de Salud

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de Recursos Humanos

# REGLAS DEL CERTAMEN DEL CARTEL CONMEMORATIVO SEMANA DEL SERVIDOR PÚBLICO

1. Podrán participar todos los servidores públicos que pertenezcan a la Rama Ejecutiva, Rama Legislativa, Rama Judicial y Municipios. Se aceptará una (1) sola participación por empleado, pero puede haber más de una (1) participación por entidad gubernamental.

2. El cartel debe estar acompañado de un sobre que incluya: **nombre del participante, dirección postal y residencial, número de teléfono residencial y celular, nombre de la entidad gubernamental para la cual trabaja, el número de teléfono, fax y dirección de correo electrónico.** Breve descripción e interpretación de la obra (no más de cien [100] palabras). También, debe incluir el **proceso y la técnica utilizada** para la realización del cartel, en **un papel aparte** a doble espacio de no más de una (1) página 8½ x 11.

3. La fecha límite para entregar los carteles será el **viernes, 12 de junio de 2015** en la Oficina de Comunicaciones y Prensa de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), localizada en la Avenida Ponce de León, Calle Vela Número 6, Hato Rey, Puerto Rico. La dirección postal es: P O Box 8476, San Juan, Puerto Rico 00910-8476.

4. El Comité Evaluador (Jurado) estará compuesto por profesionales, cuya decisión **será final e inapelable.** Cualquier incidencia no prevista en estas REGLAS será resuelta por dicho Jurado.

5. Si un participante obtiene por dos (2) años consecutivos el **Primer Premio**, deberá esperar un (1) año para competir nuevamente.

6. Los premios a otorgarse son: **Primer Premio** $500.00, **Segundo Premio** $300.00, **Tercer Premio** $200.00. El Comité Evaluador podrá conceder menciones honoríficas, cada una de las cuales recibirá un bono de $50.00. Los **resultados de la evaluación serán enviados a vuelta de correo únicamente.**

7. Los carteles **ganadores** serán propiedad de la OCALARH. Éstos podrán ser utilizados y reproducidos por la OCALARH para los fines que la Agencia considere pertinente, sin que ello se interprete como que el artista puede reclamar derecho monetario alguno o derecho de autor por la obra, o algún otro tipo de reclamación.

*(Continúa) Véase página 2*

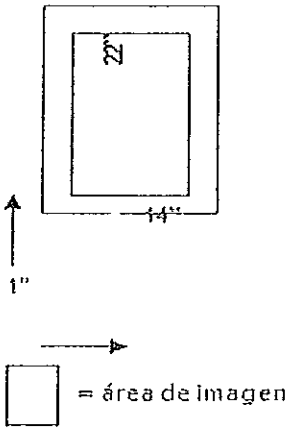
8. La OCALARH se reserva el derecho de coordinar la reproducción de la obra ganadora y la publicación y exhibición de todos los carteles participantes.

9. Las obras que no cumplan con los parámetros descritos a continuación no serán elegibles para ser evaluadas por el Jurado.

**Aspectos de construcción y contenido del cartel participante**

10. El cartel deberá ser un diseño **original** del artista trabajado y pintado a mano. No se aceptarán trabajos basados en diseños o artes de computadora, plantillas, ni textos transferibles pegados. Si la obra sometida estuviera inspirada en un trabajo no original, para utilizar el arte, el participante será responsable de conseguir la correspondiente autorización del artista o diseñador original. De identificarse cualquier plagio, o violación a esta norma, la obra será descalificada sin derecho a apelación.

11. El tamaño exacto de la imagen del cartel será de 22 pulgadas de alto x 14 pulgadas de ancho. Cada obra deberá contar con una pulgada de margen en blanco a vuelta redonda. El diseño del cartel debe presentarse para ser visto en el formato vertical. El material a usarse para presentar el diseño será: **Mat Board** de superficie lisa y color blanco. Cualquier otro material como: Foam Board, Canvas y\o Cartulina, descalificará la obra.




12. El diseño se someterá en original utilizando colores sólidos (no más de cinco [5] colores y NO medios tonos) usando el Mat Board de superficie blanca. No se aceptarán degradaciones, de incluir el color negro en el texto el mismo contará como un color. Las pinturas recomendadas para realizar el diseño son: témpera, acuarela, acrílico, tinta, lápices a color, aerosol, aceite o la pintura de preferencia.

13. Será requisito que toda obra sometida contenga el tema para el diseño: "**Juntos Logramos Más**" y la leyenda **Semana del Servidor Público 2015**. El artista podrá colocar el tema y la leyenda en el lugar que estime conveniente dentro del cartel. Las obras no podrán llevar ni firma, ni signo alguno que pueda identificar al autor. Tras hacerse firme el fallo del Jurado, los autores o autoras de los carteles ganadores podrán firmar su obra.

*(Continúa) Véase página 3*

14. Después de la Semana del Servidor Público, los carteles participantes que no resultaran ganadores del Primer, Segundo o Tercer Premio y los certificados podrán ser recogidos en días y horas laborables del martes, 8 de septiembre de 2015 hasta el viernes, 9 de octubre de 2015. Transcurrido ese tiempo, la OCALARH tendrá la discreción para disponer de las obras y de los certificados que no sean recogidos.

15. La participación implica el conocimiento y la aceptación de todas las reglas. Para aclarar dudas sobre las reglas, pueden comunicarse a la Oficina de Comunicaciones y Prensa al (787) 274-4300, extensión 2034 o al (787) 250-1139.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

15 de mayo de 2015

Secretarios Auxiliares
Directores Regionales
Administradores de Hospitales
Directores de Programas
Directores de Oficina

Visto Bueno: _____
Dra. Ana C. Ríus Armendáriz

Greduvel Durán Guzmán, MD, MPH
Subsecretario

**RE: ALTERNATIVAS PRELIMINARES CONSOLIDACION PARA AHORRO DE GASTOS DEL FONDO ESTATAL**

Ante el estado fiscal existente en Puerto Rico, continuamos con el proceso de evaluación de servicios y gastos operacionales del Departamento de Salud. Esto con el propósito de llevar a cabo una serie de medidas de austeridad fiscal para enfrentar la insuficiencia presupuestaria del fondo estatal.

Solicitamos que para el 20 de mayo de 2015, sometan alternativas preliminares de consolidación de sus áreas de trabajo que conlleven ahorros significativos de los gastos asociados a las áreas que recomienden consolidar.

Deberán suministrar la información a la Oficina de la Gerente Fiscal Interina, Sra. Antonia de Jesús (adejesus@salud.pr.gov) y al Secretario Auxiliar de Planificación y Estadística, Sr. Eddy Sánchez (eddysanchez@salud.pr.gov).

CF Sra. Antonia de Jesús
Sr. Eddy Sánchez

OFICINA SUBSECRETARIO
PO BOX 70184, SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-8184
(787)765-2929, ext. 3476

Departamento de Salud

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

14 de mayo de 2015

*A TODOS LOS EMPLEADOS*

Hermes Rivera Polanco
Secretario Auxiliar
Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

**TIEMPO LABORABLE PARA ASISTIR ASAMBLEAS COOPERATIVAS GUBERNAMENTALES**

La Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos en el Memorando Especial Núm. 13-2015 nos informa la enmienda al Artículo 2.4 de la Ley Núm. 239-2004, según enmendada, conocida como la " Ley General de Sociedades Cooperativas de Puerto Rico de 2004", para establecer la concesión de tiempo laborable hasta un máximo de tres(3) horas anuales, sin cargo a licencia alguna.

Esto es aplicable a los empleados que sean socios de las cooperativas organizadas en toda instrumentalidad gubernamental para asistir a las Asambleas Generales y Extraordinarias de Socios de dichas cooperativas.

Además, la Ley obliga a las cooperativas a entregar copia de la convocatoria y lista de los socios a las instrumentalidades gubernamentales a las que los empleados pertenecen, con no menos de diez (10) días previos a la celebración de la Asamblea. Por otro lado, el Secretario de la Junta de Directores de la cooperativa deberá certificar a las instrumentalidades concernidas la asistencia de los socios a la Asamblea, en o antes de diez (10) días laborables luego de celebrarse la misma.

Será responsabilidad de los empleados presentar a su supervisor inmediato dentro del Departamento de Salud la Certificación de Asistencia, de lo contrario se le descontará de su licencia regular.

HRP/GRE

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

5 de mayo de 2015

MEMORANDO ESPECIAL NÚM. 13 – 2015

Jefes de Agencias Administradores Individuales del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, Jefes de Corporaciones Públicas e Instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Alcaldes y Presidentes de Legislaturas Municipales

Harry O. Vega Díaz
Director

APROBACIÓN DE LA LEY NÚM. 101-2014 PARA ENMENDAR LA LEY NÚM. 239-2004, CONOCIDA COMO *"LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS DE PUERTO RICO DE 2004"*

El 23 de julio de 2014, el Hon. Alejandro García Padilla, Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobó la Ley Núm. 101-2014. Este estatuto enmienda el Artículo 2.4 de la Ley Núm. 239-2004, según enmendada, conocida como la "*Ley General de Sociedades Cooperativas de Puerto Rico de 2004*", para establecer la concesión de tiempo laborable hasta un máximo de tres (3) horas anuales, sin cargo a licencia alguna, a los empleados que sean socios de las cooperativas organizadas en toda instrumentalidad gubernamental para asistir a las Asambleas Generales y Extraordinarias de Socios de dichas cooperativas.

La referida Ley Núm. 101 reconoce en su Exposición de Motivos que el cooperativismo cuenta con un potencial de desarrollo extraordinario y que la participación activa de los socios es vital para el éxito de las entidades cooperativas. Por consiguiente, la medida tiene como objetivo promover que los empleados públicos acudan a las Asambleas de Socios de las cooperativas constituidas en las distintas instrumentalidades gubernamentales.

Asimismo, esta Ley impone a las cooperativas la obligación de remitir copia de la convocatoria y lista de los socios a las instrumentalidades gubernamentales a las que éstos pertenecen, con no menos de diez (10) días previos a la celebración de la Asamblea. De igual manera, el Secretario de la Junta de Directores de la cooperativa deberá certificar a las instrumentalidades concernidas la asistencia de los socios a la Asamblea, mediante una Certificación de Asistencia, en o antes de diez (10) días laborables luego de celebrarse la misma. Será responsabilidad de los empleados presentar a su Autoridad Nominadora la Certificación de Asistencia, de lo contrario se le descontará de su licencia regular.

Exhortamos a las Autoridades Nominadoras que notifiquen a sus respectivas Oficinas de Recursos Humanos sobre el contenido de este Memorando Especial, para el cabal cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 239, *supra*.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

OFIC.SECRETARIA AUX. ADM.
DEPT.SALUD MAY19'15am11:34

6 de mayo de 2015

**SUBSECRETARIO,**
**SECRETARIOS AUXILIARES,**
**DIRECTORES EJECUTIVOS,**
**DIRECTORES REGIONALES,**
**DIRECTORES DE PROGRAMAS,**
**DIRECTORES DE OFICINAS,**
**OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS**

Ana C. Ríus Armendáriz, MD
Secretaria de Salud

**PLAN DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION**
**AÑO FISCAL 2016-2017**

La División de Adiestramiento, adscrita a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tiene la responsabilidad de planificar, administrar y evaluar las actividades de capacitación y adiestramientos de la Agencia.

En armonía con la Ley Núm. 184, según enmendada del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", en su Sección 6.5, Disposiciones sobre Adiestramiento, se requiere que las Agencias sometan a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) el Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación, correspondiente al **Año Fiscal 2016-2017**.

El mismo debe contemplar las actividades de adiestramiento que sean responsivas a las necesidades identificadas a corto y largo plazo. Además, deberá proyectar las necesidades futuras en armonía con las metas y prioridades programáticas del Departamento.

Le incluimos los formularios a ser utilizados en la determinación de necesidades de adiestramiento para la acción correspondiente. **De no identificar necesidades de adiestramiento para el personal deberán indicarlo mediante comunicación escrita.**

**Este informe debe ser radicado ante la consideración de la División de Adiestramiento en o antes del 31 de julio de 2015.**

Pueden enviar el mismo a través del fax (787) 522-6293 o por medio de las siguientes direcciones electrónicas esantiago@salud.gov.pr, annrivera@salud.gov.pr. De requerir información o asesoramiento sobre este asunto, le recomendamos se comuniquen con la División de Adiestramiento al teléfono (787) 765-2929 Exts. 4281, 4286.

HRP/ESL/arn

Anejo

SUPERVISIÓN Y GERENCIA

Cuestionario para Identificar las necesidades de Adiestramiento según grupo ocupacional

Este instrumento debe ser contestado por cada empleado de la organización o en su lugar la muestra representativa del total de empleados que usted esté considerando.

Organización _____
División o Área de Trabajo _____
Título del Puesto _____

Descripción general de las tareas que usted realiza:

_____

_____

_____

_____

**INSTRUCCIONES: SELECCIONE AQUELLOS TEMAS DE ADIESTRAMIENTOS QUE REPRESENTAN SU INTERÉS PARA CAPACITARSE Y DEMOSTRAR MEJOR DOMINIO EN SUS FUNCIONES.**

| **Temas de Adiestramientos** | **Mucha Necesidad** | **Alguna Necesidad** | **Poca Necesidad** | **Ninguna Necesidad** |
|---|---|---|---|---|
| Destrezas Básicas de Supervisión | | | | |
| Planificación Estratégica | | | | |
| Delegación Efectiva | | | | |
| El Rol del Supervisor Utilizando la Inteligencia Emocional | | | | |
| Redacción y Preparación de Planes de Trabajo | | | | |
| Preparación del Sistema de Evaluación | | | | |
| Última Jurisprudencia en la Administración de Recurso | | | | |
| Legislación Laboral | | | | |
| Solución de Problemas y Toma de Decisiones | | | | |
| Desarrollo de Equipos de Trabajo | | | | |
| Manejo del Tiempo y Prioridades | | | | |
| Manejo de resistencia al Cambio Organizacional | | | | |
| Aspectos Legales de la Supervisión | | | | |
| Aspectos Éticos de la Supervisión | | | | |
| La Eficiencia del Supervisor para el Logro de Metas | | | | |
| Manejo de Situaciones Conflictivas en el Ambiente de trabajo | | | | |
| Aspectos Esenciales de supervisión y Comunicación | | | | |
| Control de Ausentismo | | | | |
| Cómo Lidiar con personas de Conducta Difícil | | | | |
| Liderazgo, Motivación y la Formación de Equipos de Trabajo | | | | |

| Temas de Adiestramientos | Mucha Necesidad | Alguna Necesidad | Poca Necesidad | Ninguna Necesidad |
|---|---|---|---|---|
| Administración Eficaz | | | | |
| Mobbing | | | | |
| Protocolo de Violencia Doméstica | | | | |
| | | | | |
| El Rol del Supervisor en una Organización Unionada | | | | |
| Manejo de Información Confidencial | | | | |
| Como Lidiar con Situaciones de Violencia en el Lugar de Trabajo | | | | |
| Hacerse Líder Utilizando la Inteligencia Emocional | | | | |
| Administración de Proyectos | | | | |
| Discrimen en el Empleo | | | | |
| Hostigamiento Sexual en el Empleo | | | | |
| Licencia Familiar y Medica | | | | |
| Ley de Salario Mínimo Federal y Nueva Reglamentación | | | | |
| La Ley ADA y sus implicaciones | | | | |
| Sensibilidad, Integridad y Excelencia | | | | |
| Confidencialidad utilizando los Programas de Sistemas de Información | | | | |
| Cómo Redactar Objetivos para Alcanzar Metas Organizacionales | | | | |
| Técnicas y Estrategias de Consejería en las Relaciones de Trabajo | | | | |
| Hostigamiento Sexual en el Empleo | | | | |
| La American with Disabilities Act y su Impact o en la Administración del Recurso Humanos | | | | |
| Ley Núm. 45, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de PR, según enmendada | | | | |
| Ley Núm. 81, de 1991 Ley de Municipios Autónomos | | | | |
| Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para al Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de PR | | | | |
| Habilitación en el Servicio Público | | | | |
| Introducción al Mundo de las Computadoras | | | | |
| Destrezas para el Manejo de la Computadora "Keyboarding' | | | | |
| M Word 2003 Básico | | | | |
| M Word 2003 Intermedio | | | | |
| M Word 2003 Avanzado | | | | |
| M Office 2003 Básico | | | | |
| M Office 2003 Intermedio | | | | |
| M Access 2003 Básico | | | | |
| M Access 2003 Intermedio | | | | |
| M Access 2003 Avanzado | | | | |
| M Excel Básico | | | | |
| M Excel Intermedio | | | | |

| **Temas de Adiestramientos** | **Mucha Necesidad** | **Alguna Necesidad** | **Poca Necesidad** | **Ninguna Necesidad** |
|---|---|---|---|---|
| M Excel Avanzado | | | | |
| Publisher | | | | |
| M Power Point 2003 | | | | |
| Redacción y Gramática | | | | |
| Matemáticas Financieras utilizando Excel | | | | |
| El Arte de Hablar en Público | | | | |
| Comunicación Efectiva como recursos de la Tolerancia y el manejo de Conflictos | | | | |
| Uso de las herramientas Electrónicas en la Redacción Moderna | | | | |
| La Comunicación Oral Efectiva | | | | |
| Dudas y Dificultades de la Ortografía | | | | |
| Requisitos para Lograr una Comunicación Escrita Efectiva | | | | |
| Otros: | | | | |
| Otros: | | | | |
| Otros: | | | | |
| Otros: | | | | |

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Cuestionario para Identificar las necesidades de Adiestramiento según grupo ocupacional

Este instrumento debe ser contestado por cada empleado de la organización o en su lugar la muestra representativa del total de empleados que usted esté considerando.

Organización _____
División o Área de Trabajo _____
Título del Puesto _____

Descripción general de las tareas que usted realiza:

_____

_____

_____

_____

**INSTRUCCIONES: SELECCIONE AQUELLOS TEMAS DE ADIESTRAMIENTOS QUE REPRESENTAN SU INTERÉS PARA CAPACITARSE Y DEMOSTRAR MEJOR DOMINIO EN SUS FUNCIONES.**

| **Temas de Adiestramientos** | **Mucha Necesidad** | **Necesidad** | **Poca Necesidad** | **Ninguna Necesidad** |
|---|---|---|---|---|
| Prácticas y Procedimientos de Oficina | | | | |
| Administración de Documentos | | | | |
| Manejo del Tiempo en la Oficina | | | | |
| Manejo de Documentos con Access | | | | |
| Aspectos Relevantes para la Capacitación del Personal Secretarial y Administrativo | | | | |
| La Organización y la Redacción de Procedimientos | | | | |
| Cómo Simplificar Procesos en la Organización | | | | |
| Preparación de Flujogramas en Power Point | | | | |
| Diagramas de Organización en Power Point | | | | |
| Política Pública Ambiental y el Uso de Terrenos | | | | |
| Manejo de Personas de Conducta Difícil | | | | |
| Manejo de Estrés | | | | |
| Introducción al Mundo de las Computadoras | | | | |
| Destrezas para el Manejo de la Computadora "Keyboarding' | | | | |
| M Word 2003 Básico | | | | |
| M Word 2003 Intermedio | | | | |
| M Word 2003 Avanzado | | | | |
| M Office 2003 Básico | | | | |
| M Office 2003 Intermedio | | | | |
| | | | | |

| Temas de Adiestramientos | Mucha Necesidad | Necesidad | Poca Necesidad | Ninguna Necesidad |
|---|---|---|---|---|
| M Access 2003 Básico | | | | |
| M Access 2003 Intermedio | | | | |
| M Access 2003 Avanzado | | | | |
| M Excel Básico | | | | |
| M Excel Intermedio | | | | |
| M Excel Avanzado | | | | |
| Publisher | | | | |
| M Power Point 2003 | | | | |
| Gramática | | | | |
| Manejo Efectivo de Crisis en el Ambiente de Trabajo | | | | |
| Aprende a Manejar Emociones | | | | |
| Motivación para la Vida y el Trabajo | | | | |
| Jubilación en Plenitud | | | | |
| Sensibilidad, Integridad y Excelencia | | | | |
| Relaciones Interpersonales Efectivas | | | | |
| Creencias, Visión y Actitudes | | | | |
| Sensibilidad en el trato al Cliente | | | | |
| Calidad en el Servicio | | | | |
| Manejo de Conflictos | | | | |
| Utilizando la Inteligencia Emocional | | | | |
| Redacción Efectiva en Correos Electrónicos | | | | |
| Curso Interactivo de Internet | | | | |
| Hablemos y Escribamos Mejor | | | | |
| Escritura Rápida | | | | |
| Redacción Básica | | | | |
| Redacción Avanzada | | | | |
| Dudas y Dificultades de la Ortografía | | | | |
| La Comunicación Oral Efectiva | | | | |
| Comunicación Efectiva como Recurso de la Tolerancia y el Manejo de Conflictos | | | | |
| Requisitos para Lograr una Comunicación Escrita Efectiva | | | | |
| Otros: | | | | |
| Otros: | | | | |

## PERSONAL ESPECIALIZADO Y TÉCNICO

Cuestionario para Identificar las necesidades de Adiestramiento según grupo ocupacional

Este instrumento debe ser contestado por cada empleado de la organización o en su lugar la muestra representativa del total de empleados que usted esté considerando.

Organización _____
División o Área de Trabajo _____
Título del Puesto _____

Descripción general de las tareas que usted realiza:

_____

_____

_____

_____

**INSTRUCCIONES: SELECCIONE AQUELLOS TEMAS DE ADIESTRAMIENTOS QUE REPRESENTAN SU INTERÉS PARA CAPACITARSE Y DEMOSTRAR MEJOR DOMINIO EN SUS FUNCIONES.**

| **Temas de Adiestramientos** | **Mucha Necesidad** | **Alguna Necesidad** | **Poca Necesidad** | **Ninguna Necesidad** |
|---|---|---|---|---|
| Elaboración de Propuestas Federales fase I | | | | |
| Elaboración de Propuestas Federales fase II | | | | |
| Principios de Estadísticas | | | | |
| Análisis de Estados Financieros | | | | |
| Análisis de Estados Financieros en Organizaciones sin Fines de Lucro | | | | |
| Planificación Estratégica | | | | |
| Técnicas de Muestreo para Auditores | | | | |
| Estados Financieros en Entidades Gubernamentales | | | | |
| La Organización y la Redacción de Procedimientos | | | | |
| Cómo Simplificar Procesos en la Organización | | | | |
| Preparación de Flujogramas en Power Point | | | | |
| Diagramas de Organización en Power Point | | | | |
| Política Pública Ambiental y el Uso de Terrenos | | | | |
| Redacción y Preparación de Planes de Trabajo | | | | |
| Desarrollo de Equipos de Trabajo | | | | |
| Manejo del Tiempo y Prioridades | | | | |
| Manejo de Personas de Conducta Difícil | | | | |
| Manejo de Estrés | | | | |
| Mobbing | | | | |

| Temas de Adiestramientos | Mucha Necesidad | Alguna Necesidad | Poca Necesidad | Ninguna Necesidad |
|---|---|---|---|---|
| Manejo Efectivo de Crisis en el Ambiente de Trabajo | | | | |
| Aprende a Manejar Emociones | | | | |
| Motivación para la Vida y el Trabajo | | | | |
| Jubilación en Plenitud | | | | |
| Sensibilidad, Integridad y Excelencia | | | | |
| Relaciones Interpersonales Efectivas | | | | |
| Creencias, Visión y Actitudes | | | | |
| Sensibilidad en el trato al Cliente | | | | |
| Calidad en el Servicio | | | | |
| Manejo de Conflictos | | | | |
| Utilizando la Inteligencia Emocional | | | | |
| Discrimen en el Empleo | | | | |
| Hostigamiento Sexual en el Empleo | | | | |
| Licencia Familiar y Medica | | | | |
| Ley de Salario Mínimo Federal y Nueva Reglamentación | | | | |
| La Ley ADA y sus implicaciones | | | | |
| Confidencialidad utilizando los Programas de Sistemas de Información | | | | |
| Cómo Redactar Objetivos para Alcanzar Metas Organizacionales | | | | |
| Técnicas y Estrategias de Consejería en las Relaciones de Trabajo | | | | |
| Hostigamiento Sexual en el Empleo | | | | |
| La American with Disabilities Act y su Impacto en la Administración del Recurso Humanos | | | | |
| Ley Núm. 45, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de PR, según enmendada | | | | |
| Ley Núm. 81, de 1991 Ley de Municipios Autónomos | | | | |
| Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para al Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de PR | | | | |
| Habilitación en el Servicio Público | | | | |
| Introducción al Mundo de las Computadoras | | | | |
| Destrezas para el Manejo de la Computadora "Keyboarding' | | | | |
| M Word 2003 Básico | | | | |
| M Word 2003 Intermedio | | | | |
| M Word 2003 Avanzado | | | | |
| M Office 2003 Básico | | | | |
| M Office 2003 Intermedio | | | | |
| M Access 2003 Básico | | | | |
| M Access 2003 Intermedio | | | | |
| M Access 2003 Avanzado | | | | |
| M Excel Básico | | | | |
| M Excel Intermedio | | | | |

| Temas de Adiestramientos | Mucha Necesidad | Alguna Necesidad | Poca Necesidad | Ninguna Necesidad |
|---|---|---|---|---|
| M Excel Avanzado | | | | |
| Publisher | | | | |
| M Power Point 2003 | | | | |
| Redacción y Gramática | | | | |
| Funciones Estadísticas Utilizando Excel F I | | | | |
| Funciones Estadísticas Utilizando Excel F II | | | | |
| Curso Interactivo de Internet | | | | |
| Requisitos para Lograr una Comunicación Escrita Efectiva | | | | |
| Dudas y Dificultades de la Ortografía | | | | |
| La Comunicación Oral Efectiva | | | | |
| Uso de las herramientas Electrónicas en la Redacción Moderna | | | | |
| Cómo Tomar Notas Rápido y Bien | | | | |
| Comunicación Efectiva como Recurso de la Tolerancia y el Manejo de Conflictos | | | | |
| Otros: | | | | |
| Otros: | | | | |
| Otros: | | | | |

## PERSONAL DIESTRO Y SEMI-DIESTRO

Cuestionario para Identificar las necesidades de Adiestramiento según grupo ocupacional

Este instrumento debe ser contestado por cada empleado de la organización o en su lugar la muestra representativa del total de empleados que usted esté considerando.

Organización _____
División o Área de Trabajo _____
Título del Puesto _____

Descripción general de las tareas que usted realiza:

_____

_____

_____

_____

**INSTRUCCIONES: SELECCIONE AQUELLOS TEMAS DE ADIESTRAMIENTOS QUE REPRESENTAN SU INTERÉS PARA CAPACITARSE Y DEMOSTRAR MEJOR DOMINIO EN SUS FUNCIONES.**

| **Temas de Adiestramientos** | **Mucha Necesidad** | **Alguna Necesidad** | **Poca Necesidad** | **Ninguna Necesidad** |
|---|---|---|---|---|
| Manejo Efectivo de Crisis en el Ambiente de Trabajo | | | | |
| Aprende a Manejar Emociones | | | | |
| Motivación para la Vida y el Trabajo | | | | |
| Jubilación en Plenitud | | | | |
| Sensibilidad, Integridad y Excelencia | | | | |
| Relaciones Interpersonales Efectivas | | | | |
| Creencias, Visión y Actitudes | | | | |
| Sensibilidad en el trato al Cliente | | | | |
| Calidad en el Servicio | | | | |
| Manejo de Conflictos | | | | |
| Seguridad y Salud en los Almacenes | | | | |
| Seguridad y Salud en el Trabajo | | | | |
| Cómo Desarrollar Programas Efectivos de Seguridad | | | | |
| Ley ADA | | | | |
| Acomodo Razonable | | | | |
| Beneficios Marginales | | | | |
| Introducción al Mundo de las Computadoras | | | | |
| Destrezas para el Manejo de la Computadora "Keyboarding' | | | | |
| M Word 2003 Básico | | | | |
| M Word 2003 Intermedio | | | | |
| M Word 2003 Avanzado | | | | |
| M Office 2003 Básico | | | | |
| M Office 2003 Intermedio | | | | |
| Curso Interactivo de Internet | | | | |

| Temas de Adiestramientos | Mucha Necesidad | Alguna Necesidad | Poca Necesidad | Ninguna Necesidad |
|---|---|---|---|---|
| Destrezas en Electricidad | | | | |
| Destrezas en Plomería | | | | |
| Destrezas en Albañilería | | | | |
| Destrezas en Carpintería | | | | |
| Destrezas en Cocinería | | | | |
| Dudas y Dificultades de la Ortografía | | | | |
| La Comunicación Oral Efectiva | | | | |
| Comunicación Efectiva como Recurso de la Tolerancia y el Manejo de Conflictos | | | | |
| Requisitos para Lograr una Comunicación Escrita Efectiva | | | | |
| Otros: | | | | |
| Otros: | | | | |
| Otros: | | | | |

21 de abril de 2015

**SUBSECRETARIO DE SALUD**
**SECRETARIOS AUXILIARES**
**DIRECTORES REGIONALES**
**ADMINISTRADORES DE HOSPITALES**
**DIRECTORES DE PROGRAMAS**
**DIRECTORES DE OFICINA**

ANA C. RIUS ARMENDARIZ, MD
SECRETARIA
DEPARTAMENTO DE SALUD

**ENMIENDA FORMULARIO DS-34**

Conforme a un análisis de procesos y en vías de agilizar el trámite de la certificación de fondos para la formalización de los contratos, se eliminará el requisito de enviar copia del contrato al tramitar los documentos a la Oficina de Presupuesto. Para ello se emite un Formulario (DS-34) mejor conocido por **Justificación, Certificación de Fondos y Solicitud de Trámite de Contratos y/o Enmiendas** enmendado. En éste se adiciona en la siguiente oración: Será responsabilidad de la Oficina de Contratos velar que el contrato final no sobrepase la cantidad aquí certificada.

Se incluye Formulario DS-34, debidamente enmendado, el cual deberán utilizar a partir del recibo de esta comunicación. Posterior al 1ro de mayo de 2015, se devolverá todo documento que no cumpla con esta modificación.

Para información adicional pueden comunicarse a la Oficina de Presupuesto con la Srta. Rosarito Lugo o con la Sra. Wanda Pérez al teléfono número 787-274-7657, extensiones 3137 y 3146, respectivamente.

Anejo:

Cf: Sr. Luis F. Montes Pérez
Sra. Sonia Carrasquillo Cotto

P.O. Box 70184, San Juan, PR 00936-8184
Tel. 787-765-2929, Ext. 3129, Fax 787-274-7738

DS-34
Rev Abril 2015

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**
**Departamento de Salud**
**Oficina de Presupuesto**

**Justificación, Certificación de Fondos y Solicitud de Tramite Contratos y/o Enmiendas**

A: _____ De: _____

Oficina de Contratos

Nombre, firma y Título del Funcionario
del Programa que solicita el contrato

Fecha: _____

---

Le incluyo documentos para ( ) nuevo contrato ( ) enmienda ( ) renovación en original para la contratación de servicios _____ a favor de _____, durante el año fiscal _____. Representante de Compañía _____
S.S. Patronal _____ (xxx-xx-xxxx) SS Personal _____ (últimos 4 dígitos)

---

Justificación de la necesidad de contratar: (si es necesario utilice papel adicional)

---

**Antonia De Jesús Santos**
Gerente Fiscal Interina

Fecha: _____

---

**Oficina de Presupuesto**

Certifico que hemos separado la cantidad de $ _____ bajo la (s) cifra (s) de cuenta (s) números _____ **(PRIFAS)**, _____ (FSS4) para sufragar el costo del contrato de referencia, enfatizamos que esta certificación de cifra de cuenta estará sujeta a enmienda hasta tanto los fondos estén contabilizados en el Departamento de Hacienda. **Será responsabilidad de la Oficina de Contratos velar que el contrato final no sobrepase la cantidad aquí certificada.**

**Esther Pérez Jusino**
Directora de Presupuesto

Fecha: _____

---

Certifico que el contrato ha sido aprobado por las agencias que intervienen en la contratación y está conforme con la reglamentación vigente para contratación de servicios.

_____
Firma, Supervisor Unidad de Contratos

**Instrucciones: Prepare en original**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

30 de marzo de 2015

**SECRETARIOS AUXILIARES,**
**DIRECTORES REGIONALES,**
**DIRECTORES DE PROGRAMAS,**
**DIRECTORES EJECUTIVOS,**
**DIRECTORES DE OFICINA,**
**OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS**

Hermes Rivera Polanco
Secretario Auxiliar
Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

**CONCESION DEL JUEVES SANTO, COMO DIA LIBRE CON CARGO A LICENCIA DE VACACIONES**

De conformidad al Memorando Especial Núm. 8 - 2015, del 27 de marzo de 2015, emitido por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos informa que el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico Puerto, Honorable Alejando J. García Padilla ha concedido el jueves, 2 de abril de 2015, libre con cargo a licencia de vacaciones.

Se deberán tomar las medidas necesarias para garantizar que no se afecten los servicios esenciales o la ciudadanía. Con relación a los empleados que por la naturaleza de sus funciones o por los servicios que prestan, se le requiere trabajar durante el tiempo concedido, se considerará como día normal de trabajo.

Cualquier duda al respecto favor de comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales al (787) 765-2929, Ext. 4271.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

27 de marzo de 2015

MEMORANDO ESPECIAL NÚM. 8 – 2015

Jefes de Agencias Administradores Individuales del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, Jefes de Corporaciones Públicas e Instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Alcaldes y Presidentes de Legislaturas Municipales

Hardy O. Vega Díaz
Director

CONCESIÓN DEL JUEVES SANTO CON CARGO A LICENCIA DE VACACIONES

El Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Hon. Alejandro J. García Padilla, ha concedido libre el día 2 de abril de 2015, Jueves Santo, con cargo a licencia de vacaciones acumuladas, a los empleados públicos, con el propósito de honrar la solemnidad de la Semana Santa.

Las Agencias que ofrecen servicios en el Programa de Horario Extendido, en virtud de la Ley Núm. 15-2001, según enmendada, permanecerán cerradas al público el sábado, 4 de abril de 2015. Este día se cargará a la licencia de vacaciones regulares que tenga acumulada el empleado.

Aquellos empleados de las agencias Administradores Individuales que por la naturaleza de sus funciones o por los servicios que presta la Agencia se les requiera trabajar durante el tiempo concedido, se considerarán como días normales de trabajo. A los empleados irregulares que se les requiera trabajar por necesidades del servicio durante dicho período, su compensación será el tipo regular de salario por hora.

Respecto a las Agencias Excluidas del Sistema de Administración de los Recursos Humanos establecido en la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"*, se regirán de conformidad con las disposiciones de su convenio colectivo y/o la reglamentación interna de su agencia.

Los Gobiernos Municipales podrán adoptar disposiciones similares a las establecidas en esta comunicación, mediante Ordenanza Municipal debidamente aprobada.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

19 de marzo de 2015

**AYUDANTES ESPECIALES,**
**SECRETARIOS AUXILIARES,**
**DIRECTORES EJECUTIVOS,**
**DIRECTORES REGIONALES,**
**DIRECTORES DE OFICINA,**
**OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS**

Ana C. Ríus Armendáriz, MD
Secretaria
Departamento de Salud

**DESIGNACIONES "PREMIOS MANUEL A. PEREZ"**

La Ley Núm. 66 del 20 de junio de 1956, según enmendada, establece el Programa de Premios por Servicios Meritorios, mejor conocido como "Premios Manuel A. Pérez". El mismo tiene el propósito de reconocer y recompensar los méritos de los empleados que más se distinguen en el servicio público. Además, sirve de estímulo para que otros empleados rindan un servicio más eficiente cada día.

La Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) es la agencia que administra estos premios. La Ceremonia Anual de Entrega de Premios Manuel A. Pérez constituye la actividad cumbre de la Semana del Servidor Público, la cual se celebrará del 23 al 29 de agosto de 2015.

Deberán tomar en consideración los siguientes requisitos para nominar a los empleados para el Premio Manuel A. Pérez:

1. Las ejecutorias sobresalientes y labores extraordinarias que fundamenten las designaciones corresponderán al Año Natural 2014.

2. Cuando la labor de un empleado o funcionario, que falleció dentro del año natural anterior a la premiación, lo amerite, se podrá nominar a éste para un reconocimiento póstumo. Dicho reconocimiento estará comprendido dentro de los premios establecidos por el Comité, no constituirá una categoría individual. El premio en efectivo le será entregado al cónyuge supérstite del(a) empleado(a) fallecido(a) o a sus hijos.

3. Haber ocupado un puesto de carrera o confianza durante el año natural antes indicado.

4. Un empleado puede ser nominado en más de una ocasión siempre que cumpla con los criterios establecidos en el Reglamento para el Programa de Premios por Servicios Meritorios.

5. Un empleado anteriormente premiado puede ser nominado nuevamente, luego de haber transcurrido un periodo no menor de tres (3) años de haber ganado cualquiera de los premios otorgados, siempre y cuando cumpla con los criterios establecidos en el Reglamento para el Programa de Premios por Servicios Meritorios.

6. El empleado designado no debe haber sido objeto de acción disciplinaria.

Los criterios a utilizar para la nominación del candidato serán los siguientes:

1. Labor Sobresaliente durante el Año Natural 2014.

2. Innovación y Creatividad en Beneficio del Servicio Público.

3. Eficiencia en el Desempeño que resulte en el Logro de Excelentes Resultados en su Área de Competencia.

4. Aportación o Legado a la Administración Pública.

5. Actos en Función del Servicio Público que han Contribuido a la Satisfacción de la Clientela y al Mejoramiento de la Calidad de Vida del Pueblo.

Deberán someter los siguientes documentos para las designaciones:

1. Comunicación informando los nombres de los designados.

2. Certificación a los efectos de que el empleado(a) designado(a) no es objeto de acción disciplinaria.

3. Formulario de Designación de Candidato(a) a Premios Manuel A. Pérez, completado en todas sus partes.

4. Copia de la Descripción del Puesto que ocupa el empleado(a) designado(a) o su equivalente. No se aceptarán las Especificaciones de Clase. La información confidencial como el número de seguro social debe eliminarse, toda vez que no es necesario para efectos de someter la nominación.

**Los documentos antes descritos tienen que estar acompañados de un (1) original y seis (7) copias.**

Le incluimos el formulario de Designación de Candidato(a) al Premio Manuel A. Pérez del Año Natural 2014. El mismo lo podrán encontrar, al igual que la legislación y el Reglamento para el Programa de Premios por Servicios Meritorios al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en el portal electrónico de OCALARH www.ocalarh.pr.gov.

Es importante que cada Director evalúe e identifique entre su capital humano el(los) candidato(s) que optará(n) por tan importante galardón.

Las nominaciones deberán ser enviadas al Sr. Hermes A. Rivera Polanco, Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, **en o antes del 27 de mayo de 2015.** De requerir información adicional pueden comunicarse al teléfono (787) 765-2929 ext. 4281 ó 4286.

HRP/ESL/arn

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

# DESIGNACIÓN DE CANDIDATO(A) A PREMIO MANUEL A. PÉREZ AÑO NATURAL 2014

| RESEÑA DEL CANDIDATO(A) | | |
|---|---|---|
| | | |
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre |
| Dirección Residencial | | |
| Dirección Postal | | |
| Teléfono Residencial | | Teléfono Celular |

| RAMA / AGENCIA / MUNICIPIO EN QUE TRABAJA | |
|---|---|
| Nombre: | |
| Dirección: | Área donde trabaja: |
| Teléfono: | Correo electrónico: |
| Título Oficial del Puesto: | Tiempo en el Puesto: |
| Título Funcional del Puesto (si aplica): | Años de Servicios Prestados al Gobierno: |

## CONTENIDO CANDIDATURA

El "Reglamento para el Programa de Premios por Servicios Meritorios al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", en su Artículo VIII (Criterios de Evaluación), define el alcance de la evaluación que se realizará a cada candidato(a). Para enfocar adecuadamente la descripción del desempeño y ejecutorias destacadas se deben tomar en consideración los criterios contenidos en el Reglamento.

| Si necesitamás espacio, utilice hoja adicional. Al usar dicha hoja, indique el criterio correspondiente. | Para el Uso del Comité de Premios |
|---|---|
| I. <u>Labor Sobresaliente durante el Año Natural 2014</u> | |
| II. <u>Innovación y Creatividad en Beneficio del Servicio Público</u> | |

| | |
|---|---|
| III. Eficiencia en el Desempeño que Resulte en el Logro de Excelentes Resultados en su Área de Competencia | |
| IV. Aportación o Legado a la Administración Pública | |
| V. Actos en Función del Servicio Público que han Contribuido a la Satisfacción de la Clientela y al Mejoramiento de la Calidad de Vida del Pueblo | |
| Comentarios Adicionales | |

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

18 de marzo de 2015

3/19/15

**SUBSECRETARIO**
**AYUDANTES ESPECIALES**
**SECRETARIOS AUXILIARES**
**ADMINISTRADORES DE HOSPITALES**
**DIRECTORES REGIONALES**
**DIRECTORES DE PROGRAMAS**
**DIRECTORES DE OFICINA**

**ANA C. RIUS ARMENDARIZ, MD**
**SECRETARIA DE SALUD**

**RENOVACION Y ENMIENDAS A CONTRATOS**
**AÑO FISCAL ESTATAL Y FEDERAL 2015 - 2016**

Los contratos de servicios profesionales y consultivos (personales y no personales) ya sean éstos sufragados con fondos estatales o federales y próximos a vencer deberán ser evaluados para determinar y recomendar la necesidad de la continuidad de estos servicios para el año fiscal 2015-2016.

Todo contrato nuevo, renovación o enmienda, deberá ser sometida a la Oficina de Presupuesto del Departamento de Salud en o antes del **20 de abril de 2015** con toda la documentación e información que se detalla en comunicación de 3 de febrero de 2014 del sistema de planteamientos para contratos (PCo) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). Se acompaña la *Hoja de Detalles*, enmendada, la cual forma parte del trámite de solicitud de contrato.

La Unidad Solicitante, entiéndase, Hospital, Secretaría Auxiliar, Programa, División u Oficina, procederá según se indica:

1. Preparará un solo contrato o una enmienda, según sea el caso, en el formato que aplique a la contratación. Podrán acceder el proyecto de contrato a través de la página http://sol donde seleccionarán el formato aplicable.

2. Someterá el proyecto de contrato para la revisión de la Oficina de Contratos.

3. En el caso de **contratos de servicios personales**, someterá a la Oficina de Recursos Humanos el contrato de la persona para la evaluación de la cláusula de servicios (Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada). La Oficina de Recursos Humanos certificará que:
    a) los servicios no enmarcan en puesto
    b) que no existe clase
    c) que aunque tiene características de un puesto, la forma, modo y condiciones en que se prestan los servicios, corresponde a un contrato.

Si las funciones del contrato enmarcan en un puesto, se dispensará la contratación por necesidad del servicio, siempre y cuando, en forma paralela realice el proceso de tramitación y creación de un puesto transitorio a través de la Oficina de Recursos Humanos, según los criterios que sean establecidos por la misma. La Oficina de Recursos Humanos procederá conforme a la Orden Ejecutiva 2013-02, y la Carta Circular de Normas para Reglamentar los Contratos que Constituyen Puestos, de 17 de octubre de 2013.

**Es indispensable incluir el resultado de la evaluación de Recursos Humanos como parte de los documentos que acompañan el contrato o enmienda.**

La carta de justificación deberá incluir:

- Nombre completo e información del posible contratista (dirección, teléfono, correo electrónico).
- Servicio a prestar (especificar si es un servicio directo, y si es administrativo explicar las condiciones para aportar el servicio contratado a uno directo).
- Necesidad del servicio y el fin público.
- Número de horas contratadas, pago por hora, por tarea, por unidad de trabajo y costo mensual.
- Deberá indicar si los servicios enmarcan en puesto, si no existe clase y/o si son propios de un contrato.

Esta justificación debe ser lo más completa posible para facilitar los trámites posteriores de los componentes que tramitan estos contratos. La justificación podrá ser, por ejemplo, debido a exigencias de ley, jurisprudencia, por instrucciones de una agencia federal o gubernamental o necesidad de servicio.

Es necesario que la Unidad Solicitante obtenga aprobación de la Secretaria de Salud o Subsecretario para la carta de justificación y (plantilla) de Solicitud para obtener Autorización de la Secretaria de la Gobernación, **previo** a la entrega de los documentos a la Oficina de Presupuesto. **No se recibirán aquellos documentos que no estén autorizados.**

**Los profesionales arriba indicados, deberán ser referidos a la Oficina de Contratos a partir antes del 15 de mayo de 2015, para la coordinación de la prueba de detección de sustancias controladas. El resultado negativo de la prueba de dopaje es imprescindible para la contratación y/o renovación del contrato.** La prueba será administrada dentro de las veinticuatro (24) horas contadas a partir de la entrega del referido al Laboratorio, y tiene vigencia de sesenta (60) días laborables a partir del momento en que se notifica el resultado.

En caso de contratos nuevos, deberán referir el borrador del contrato al Agente de Seguros y Riesgos, Sr. Johnny López, para que éste determine las pólizas necesarias para formalizar el contrato.

Aquellos contratos que por la particularidad del servicio requieran revisión legal, el borrador del mismo deberá ser referido a la Oficina de Asesores Legales. En caso de tener duda, deberán comunicarse con la Oficina de Contratos.

La Oficina de Presupuesto será la responsable de evaluar y aprobar el Formulario de Certificación de Disponibilidad de Fondos (DS-34) y la Certificación desde el punto de vista fiscal conforme lo requiere la Ley 66-2014. Dicha Oficina notificará a la Unidad Solicitante para el recogido de los documentos.

Previo a la entrega de los documentos originales en la Oficina de Contratos, la Unidad Solicitante será responsable de "escanear" en archivos separados y de enviar por medio electrónico a la Oficina de Contratos, todos los documentos e información según indicados en la comunicación de 15 de agosto de 2014, quien tendrá la responsabilidad de la entrada de datos al sistema de Procesamiento de Contratos (PCo) de OGP según fuera delegado por la Secretaria de Salud a esta Oficina en comunicación del 17 de julio de 2014. Será responsabilidad de la Unidad Solicitante responder a cualquier solicitud ***de la OGP para acelerar cualquier trámite de contratación dentro del término concedido para así hacerlo.***

**No se formalizará contrato alguno que no haya sido previamente aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y la Secretaría de la Gobernación, en aquellos casos en que se requiera ésta última** (Memorando General 2013-019 de la Secretaría de la Gobernación).

En la página electrónica http://sol encontrarán una hoja de cotejo de documentos requeridos al contratista para la formalización de los contratos de servicios profesionales y consultivos.

No se autorizará ningún contrato o enmienda de aquella persona en aquellos casos que algún miembro de su unidad familiar, pariente, socio o una persona que comparta su residencia tenga relación familiar con cualquier otro contratista, empleado y/o funcionario del Departamento de Salud (en puesto regular, transitorio, o confianza) sin mediar la

correspondiente autorización o dispensa de la Oficina de Recursos Humanos y/o por Ética Gubernamental de conformidad con la Ley de Ética Gubernamental de 3 de enero de 2012.

No se aceptarán contratos que no cumplan con las instrucciones impartidas por la Oficina del Contralor de revelar el número de seguro social **SOLAMENTE** debajo de la firma de cada una de las partes (última página).

Toda persona que habrá de ser contratada deberá comparecer con los dos (2) nombres, si los tiene, y los dos (2) apellidos; no se aceptarán iniciales, a menos que así estén inscritos en su certificado de nacimiento.

Todo contrato o enmienda con individuo tendrá que ser inicialado en cada página y en el inciso que aplique tales como: ***Cláusula del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Cláusula sobre Otras Disposiciones*** (imprescindible que iníciale el primero o segundo inciso***), Cláusula sobre Ex Servidor Público, Cláusula sobre Interés Pecuniario, Cláusula sobre Certificación Contributiva, Cláusula de Pensión Alimentaria, Cláusula sobre la Ley 168, Cláusula sobre Habilitación en el Servicio Público y Cláusula sobre Interés Pecuniario.***

4. Los contratos o enmiendas con entidad privada (grupos, sociedades o corporaciones) tienen que estar inicialados en cada página y en el inciso que aplique tales como: ***Cláusula del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Cláusula sobre Certificación Contributiva, Cláusula sobre Interés Pecuniario, Cláusula sobre Ex Servidor Público, Cláusula sobre Pensión Alimentaria, Cláusula sobre la Ley 168 y Cláusula sobre Delitos contra el Erario Público.***

**La Unidad Solicitante que contrate entidades privadas utilizando fondos federales deben proveer la información requerida en comunicación de 5 de junio de 2014 por la Oficina de Asuntos Federales en cumplimiento con la Ley "Federal Funding Accountability and Transparency Act" (FFATA) public law 109-282 (2006), public law 110-252 (2008).**

Los contratos y/o enmiendas firmados por la **SEGUNDA PARTE** serán enviados a la Oficina de Contratos para el trámite de la Oficina de Asesores Legales y la aprobación de la Secretaria o el Subsecretario.

**El contrato que no cumpla con lo antes expuesto, o que contenga errores, borrones o cláusulas ilegibles o le falten documentos será devuelto a la Unidad Solicitante.**

Esta Carta Circular será efectiva inmediatamente y se mantendrá en vigor mientras no sea revocada por un reglamento, una orden o carta circular posterior. Queda derogada y sin efecto legal alguno la Carta Circular de 30 de abril de 2014.

Se adjunta la Carta Circular 1300-25-14 del Departamento de Hacienda sobre cumplimiento con los documentos requeridos previo a la formalización de los contratos de servicios profesionales y consultivos.

**Le recordamos nuevamente que ningún Individuo, persona o servicio deberá estar laborando bajo la expectativa de un Contrato Informal, ya que no se estarán autorizando los mismos.**

Cualquier duda adicional, deberán comunicarse con la Oficina de Contratos.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

6 de febrero de 2015

**EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

**Ana C. Ríus Armendáriz, MD**
**Secretaria de Salud**

**PROCESO DE ACREDITACIÓN EN SALUD PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

Es un placer informarles que hemos comenzado los esfuerzos para alcanzar la Acreditación en Salud Pública del Departamento de Salud. Esta acreditación es una medida de desempeño de las agencias en referencia a estándares establecidos cuya efectividad ha sido resultado de prácticas basadas en evidencia.

El éxito de lograr este proceso de acreditación, depende de la unión de esfuerzos procedentes de todos los programas del Departamento de Salud. En base a esto, se han creado doce equipos de trabajo multidisciplinarios. Cada uno de estos equipos, responde a los doce dominios que toda agencia necesita cumplir para alcanzar la acreditación. En la tabla adjunta, se dispone la información de los miembros de grupo por dominio.

Enfatizamos que el trabajo en equipo es decisivo para alcanzar efectivamente esta meta de salud pública. Es por esto que necesitamos la participación compulsoria de los miembros de equipo a las reuniones que sean convocadas por los líderes o por la coordinadora de acreditación. Siempre que sea necesario, estará a discreción de los líderes de equipo, así como de los miembros, solicitar la colaboración de otro personal o programa para unirse a este proceso de trabajo.

Por último, se ha citando a una reunión de líderes de grupo para el **próximo viernes 13 de febrero de 2015**, a las **10:00am** en la Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo, para iniciar los trabajos de los comités.

Cualquier duda o pregunta se puede comunicar con la Srta. Darielys Cordero, Coordinadora de la Acreditación en Salud Pública, en la Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo, al teléfono 787-765-2929, ext. 3708 o mediante correo electrónico: dcordero@salud.pr.gov.

Gracias por su acostumbrada colaboración y mucho éxito.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

## Miembros de equipo para el proceso de Acreditación en Salud Pública

| DOMINIO 1 | Programa | Correo Electrónico | DOMINIO 2 | Programa | Correo Electrónico |
|---|---|---|---|---|---|
| Luis Cintrón García | Oficina de Comunicaciones | lcintron@salud.gov.pr | Clarimar Arrufat | Oficina de Comunicaciones | carrufat@salud.pr.gov |
| Yaritza Ortiz Sánchez | Oficina de Comunicaciones | yaritza.ortiz@salud.pr.gov | Víctor Molina | Oficina de Preparación y Respuesta en Salud Pública | victor.molina@salud.pr.gov |
| Julio Cádiz | Oficina de Epidemiología | jcadiz@salud.pr.gov | Sandra Miranda (Líder) | Vigilancia VIH | smiranda@salud.pr.gov |
| Melissa Bello (Líder) | Oficina de Epidemiología | mbello@salud.pr.gov | Carmen Rodriguez | Oficina de Epidemiología | crodriguez@salud.pr.gov |
| Carmen Rodriguez | Oficina de Epidemiología | crodriguez@salud.pr.gov | Myriam Garcia | Laboratorio de Salud Pública | mgarcia@salud.pr.gov |
| Sharon Machín (Líder) | Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo | smachin@salud.pr.gov | Margarita García | Laboratorio de Salud Pública | marggarcia@salud.pr.gov |
| Jonathan Morales | Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo | jonmorales@salud.pr.gov | Wilma Rivera | Secretaría Auxiliar de Salud Ambiental | wilma.rivera@salud.pr.gov |
| Myriam Garcia | Laboratorio de Salud Pública | mgarcia@salud.pr.gov | José Luis Rodríguez Rivera | Secretaría Auxiliar de Salud Ambiental | jose.rodriguez@salud.pr.gov |
| Margarita García | Laboratorio de Salud Pública | marggarcia@salud.pr.gov | Ivan Ferrer | Oficina de Preparación y Respuesta en Salud Pública | iferrer@salud.gov.pr |
| Mariela Torres | Secretaría Auxiliar Promoción de la Salud | Mariela.torres6@upr.edu | Mariela Torres | Secretaría Auxiliar Promoción de la Salud | Mariela.torres6@upr.edu |
| Jose Colón | Vigilancia ETS | josecolon@salud.pr.gov | Eliseo Acevedo | Secretaría Auxiliar Promoción de la Salud | eliseo.acevedo@salud.pr.gov |

Secretaría Auxiliar de
Planificación y Desarrollo
P.O. Box 70184 San Juan,
PR 00936-8184 (787)-765-2929
Exts. 3676-3686 www.salud.pr.gov

Departamento de Salud

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

## Miembros de equipo para el proceso de Acreditación en Salud Pública

| DOMINIO 3 | Programa | Correo Electrónico | DOMINIO 4 | Programa | Correo Electrónico |
|---|---|---|---|---|---|
| Luis Cintrón García | Oficina de Comunicaciones | lcintron@salud.gov.pr | Raúl Castellanos | Secretaría Auxiliar de Salud Familiar/OPS | rcastellano@salud.pr.gov |
| Víctor Molina | Oficina de Preparación y Respuesta en Salud Pública | victor.molina@salud.pr.gov | Angela Michelle Adams | Secretaría Auxiliar de Salud Familiar/ Retardo Mental | aadams@salud.pr.gov |
| Ivan Ferrer | Oficina de Preparación y Respuesta en Salud Pública | iferrer@salud.gov.pr | María Rebecca Ward/ Arelis Gascot | Secretaría Auxiliar de Salud Familiar/CAVV | agascot@salud.pr.gov |
| Aisha Miranda | Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo | amiranda@salud.pr.gov | Jose Flores<br>Miriam Tirado (Líder) | Secretaría Auxiliar Promoción de la Salud | jose.flores@salud.pr.gov<br>mtirado@salud.pr.gov |
| Omar Cruz Cabrera | OIAT | omar.cruz@salud.pr.gov | Roxana Martinez | Fondo de Enfermedades Catastróficas | roxmartinez@salud.pr.gov |
| Luis Matos Izquierdo | OIAT | luismatos@salud.pr.gov | Abraham Alvarado | Secretaría Auxiliar Promoción de la Salud | abrahamrivera@salud.pr.gov |
| Dr. Raúl Castellanos | Secretaría Auxiliar de Salud Familiar/OPS | rcastellano@salud.pr.gov | Yiselly Vazquez | Secretaría Auxiliar Promoción de la Salud | yivazquez@salud.pr.gov |
| Yiselly Vázquez (Líder) | Secretaría Auxiliar Promoción de la Salud | yivazquez@salud.pr.gov | Jose Colón | Vigilancia ETS | josecolon@salud.pr.gov |
| Raymond Pérez | Secretaría Auxiliar de Salud Familiar/Prevención VIH | raymond.perez@salud.pr.gov | Raymond Pérez | Secretaría Auxiliar de Salud Familiar/Prevención VIH | raymond.perez@salud.pr.go |
| Arelis Gascot | Secretaría Auxiliar de Salud Familiar/CAVV | agascot@salud.pr.gov | | | |
| Eliceo Acevedo | Secretaría Auxiliar Promoción de la Salud | eliseo.acevedo@salud.pr.gov | | | |

Secretaría Auxiliar de
Planificación y Desarrollo
P.O. Box 70184 San Juan,
PR 00936-8184 (787)-765-2929
Exts. 3676-3686 www.salud.pr.gov

Departamento de Salud

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

## Miembros de equipo para el proceso de Acreditación en Salud Pública

| DOMINIO 5 | Programa | Correo Electrónico | DOMINIO 6 | Programa | Correo Electrónico |
|---|---|---|---|---|---|
| Jillian Oliveras Maldonado | Oficina de Comunicaciones | jillian.oliveras@salud.pr.gov | Ricardo Torres | Secretaría Auxiliar de Salud Familiar | rltorres@salud.pr.gov |
| Ivan Ferrer | Oficina de Preparación y Respuesta en Salud Pública | iferrer@salud.gov.pr | Mayra Maldonado | Asesores Legales | mayramaldonado2@salud.pr.gov |
| Encijar Hassan | Oficina de Preparación y Respuesta en Salud Pública | encijar.hassan@salud.pr.gov | Jose Luis Rodríguez Rivera | Secretaría Auxiliar de Salud Ambiental | jose.rodriguez@salud.pr.gov |
| Regina Ortiz (Líder) | Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo | regina.ortiz@salud.pr.gov | Jose A. García (Líder) | Regulation and Certification of Health Professionals | jagarcia@salud.pr.gov |
| Sharon Machín | Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo | smachin@salud.pr.gov | Antonio Cases | Secretaría Auxiliar Promoción de la Salud | acases@salud.pr.gov |
| Wilma Rivera | Secretaría Auxiliar de Salud Ambiental | wilma.rivera@salud.pr.gov | Norma Delgado | Secretaría Auxiliar Salud Familiar/Ryan White | ndelgado@salud.pr.gov |
| Gilberto Caraballo | Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo | gilcaraballo@salud.pr.gov | Beatriz Quiñones | Oficina de Preparación y Respuesta en Salud Pública | |

Secretaría Auxiliar de
Planificación y Desarrollo
P.O. Box 70184 San Juan,
PR 00936-8184 (787)-765-2929
Exts. 3676-3686 www.salud.pr.gov

Departamento de Salud

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

## Miembros de equipo para el proceso de Acreditación en Salud Pública

| DOMINIO 7 | Programa | Correo Electrónico | DOMINIO 8 | Programa | Correo Electrónico |
|---|---|---|---|---|---|
| Roxana Martínez (Líder) | Fondo de Enfermedades Catastróficas | roxmartinez@salud.pr.gov | Ruby Serrano | BRFSS | raserrano@salud.pr.gov |
| Abraham Alvarado | Secretaría Auxiliar Promoción de la Salud | abrahamrivera@salud.pr.gov | Isabel Meléndez | Oficina Reglamentación y Certificación de Profesionales de Salud | isamelendez@salud.pr.gov |
| Isabel Meléndez | Oficina Reglamentación y Certificación de Profesionales de Salud | isamelendez@salud.pr.gov | Hermes Rivera | Recursos Humanos | herrivera@salud.pr.gov |
| Raymond Perez | Secretaría Auxiliar de Salud Familiar/Prevención VIH | raymond.perez@salud.pr.gov | Eliam Meléndez (Líder) | Recursos Humanos | emelendez@salud.pr.gov |
| Angel Rivera | Secretaría Auxiliar de Salud Familiar/Vacunación | anrivera@salud.pr.gov | Beatriz Quiñones | Oficina de Preparación y Respuesta en Salud Pública | bequinones@salud.pr.gov |
| Gladys Girona | Epidemiología/Vigilancia VIH | ggirona@salud.pr.gov | Andrés Ojeda | SARAFS | aojeda@salud.pr.gov |
| Norma Delgado | Secretaría Auxiliar Salud Familiar/Ryan White | ndelgado@salud.pr.gov | Alejandro Lopez Rivera | Oficina Reglamentación y Certificación de Profesionales de Salud | alejandro.lopez@salud.pr.gov |

Secretaría Auxiliar de
Planificación y Desarrollo
P.O. Box 70184 San Juan,
PR 00936-8184 (787)-765-2929
Exts. 3676-3686 www.salud.pr.gov

Departamento de Salud

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

## Miembros de equipo para el proceso de Acreditación en Salud Pública

| DOMINIO 9 | Programa | Correo Electrónico | DOMINIO 10 | Programa | Correo Electrónico |
|---|---|---|---|---|---|
| Gilberto Caraballo | Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo | gilcaraballo@salud.pr.gov | Encijar Hassan | Oficina de Preparación y Respuesta en Salud Pública | encijar.hassan@salud.pr.gov |
| Regina Ortiz | Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo | regina.ortiz@salud.pr.gov | Ruby Serrano | BRFSS | raserrano@salud.pr.gov |
| Sharon Machín | Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo | smachin@salud.pr.gov | Aisha Miranda | Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo | amiranda@salud.pr.gov |
| Luis Matos Izquierdo | OIAT | luismatos@salud.pr.gov | Angela M. Adams (Líder) | Secretaría Auxiliar de Salud Familiar/ Retardo Mental | aadams@salud.pr.gov |
| Carmen Ana Díaz (Líder) | Secretaría Auxiliar Salud Familiar Prevención ETS | cadiaz@salud.pr.gov | Yiselly Vazquez | Secretaría Auxiliar Promoción de la Salud | yivazquez@salud.pr.gov |
| Norma Delgado | Secretaría Auxiliar Salud Familiar/Ryan White | ndelgado@salud.pr.gov | Miriam Tirado | Secretaría Auxiliar Promoción de la Salud | mtirado@salud.pr.gov |
| Abraham Rivera Alvarado | Secretaría Auxiliar Promoción de la Salud | abrahamrivera@salud.pr.gov | | | |

Secretaría Auxiliar de
Planificación y Desarrollo
P.O. Box 70184 San Juan,
PR 00936-8184 (787)-765-2929
Exts. 3676-3686 www.salud.pr.gov

Departamento de Salud

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

## Miembros de equipo para el proceso de Acreditación en Salud Pública

| DOMINIO 11 | Programa | Correo Electrónico | DOMINIO 12 | Programa | Correo Electrónico |
|---|---|---|---|---|---|
| Mayra Reyes | Finanzas | MayraR@salud.pr.gov | Ricardo Torres (Líder) | Secretaría Auxiliar de Salud Familiar | rltorres@salud.pr.gov |
| Antonia De Jesús (Líder) | Finanzas | adejesus@salud.pr.gov | Sec. Eddy Sanchez | Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo | smachin@salud.pr.gov |
| Omar Cruz Cabrera | OIAT | omar.cruz@salud.pr.gov | Dra. Ana Ríuz | Secretaría | anarius@salud.pr.gov |
| Celina Luna | Secretaría Auxiliar de Servicios Médicos y Enfermería | cluna@salud.pr.gov | | | |
| Luis Matos | OIAT | luismatos@salud.pr.gov | | | |
| Eliam Melendez | Recursos Humanos | emelendez@salud.pr.gov | | | |
| Gilberto Caraballo | Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo | gilcaraballo@salud.pr.gov | | | |

Secretaría Auxiliar de
Planificación y Desarrollo
P.O. Box 70184 San Juan,
PR 00936-8184 (787)-765-2929
Exts. 3676-3686 www.salud.pr.gov

Departamento de Salud

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

5 de febrero de 2015

**A TODO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

Ana C. Ríus Armendáriz, MD
Secretaria de Salud

**Procedimiento para la Notificación de Pérdidas e Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos, *Ley Núm. 96* de 26 de junio de 1964, según enmendada.**

Esta Ley impone a las entidades gubernamentales el deber ministerial de informar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (**OCPR**) cualquier violación de ley o irregularidad relacionada con los fondos o los bienes públicos. Disponiendo el modo de proceder de toda agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cuando determine que cualquiera de sus funcionarios o empleados está al descubierto en sus cuentas, no ha rendido cuenta cabal, ha dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no sin autorización legal haya usado, destruido, dispuesto o se haya beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia de la agencia, deben notificarlo prontamente a la **OCPR** y a cualquier otro organismo que por ley se requiera.

Las agencias serán responsables de notificar a la **OCPR** las pérdidas e irregularidades en el manejo de fondos y bienes públicos que surjan, dentro de un término de 10 días laborales, contados a partir de la determinación para la acción correspondiente. Habrán de mantener su propio registro sobre irregularidades relacionadas a las notificaciones de pérdidas de propiedad. Conservarán los documentos originales relacionados con las pérdidas o irregularidades. En adición, las agencias deberán designar un Oficial Enlace que se hará cargo de someter la información mediante la página de internet de la **OCPR** todo lo relacionado a pérdidas o irregularidades. Según, dispone la *Carta Circular OC-15-03 del 3 de septiembre de 2014* y el *Reglamento Núm. 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos del 20 de junio de 2008* de la **OCPR**.

Ante lo expuesto, procedemos a establecer el siguiente procedimiento interno para así cumplir con las disposiciones de leyes, reglamentos y cartas circulares aplicables.

**Procedimiento a seguir para la Notificación de Pérdidas e Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos (*Ley 96*):**

1. Al ocurrir cualquier situación, el primer paso a efectuarse, es levantar una querella con la Policía de Puerto Rico y preparar un informe explicativo donde narre cómo sucedieron los hechos detalladamente.

2. El funcionario o empleado será responsable de notificar a su supervisor inmediato y al director de la oficina o programa sobre la pérdida de la propiedad.

3. El director o el supervisor le notificará a la División de Propiedad inmediatamente que se denuncie la pérdida de propiedad; emitiendo los siguientes documentos: ***un informe explicativo sobre la situación realizado por el funcionario o empleado responsable, el Informe de Incidentes de la Policía de Puerto Rico (querella)*** y ***todo documento que se entienda necesario y sea significativo para la investigación.***

4. La División de Propiedad cumplimentará el formulario *Modelo OC-FSA-125* según, se dispone en la *Carta Circular OC-09-06* de la **OCPR** y verificará que el director o supervisor inmediato sometan toda la documentación requerida.

5. La División de Propiedad deberá referir al Oficial de Enlace designado por la Agencia para que proceda a notificar a la **OCPR** toda pérdida de propiedad, para el fiel cumplimiento de la *Carta Circular OC-15-03* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

6. El Oficial de Enlace será el responsable de notificar toda pérdida a la **OCPR**, mediante la utilización de la Versión 4.2 de la Aplicación del Registro de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos que estará localizada en la página de internet: www.ocpr.gov.pr, bajo el índice de Contraloría Digital en el enlace Registro de Pérdidas o Irregularidades.

7. La División de Propiedad someterá la documentación requerida notificando sobre toda pérdida a la Oficina de Auditoría Interna.

8. La Oficina de Auditoría Interna realizará una investigación y someterá un informe con los hallazgos encontrados y sus recomendaciones a la Autoridad Nominadora y a cualquier otro organismo que por ley se requiera como: Departamento de Justicia, Departamento de Hacienda y Oficina de Ética Gubernamental para la acción correspondiente que en derecho proceda.

Cabe mencionar, que la *Ley Núm. 96* fue enmendada por la *Ley Núm. 350 del 16 de septiembre de 2004*, para facultar a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico a imponer multas administrativas a todo funcionario responsable de la agencia gubernamental que incumpla con su deber de informar a las agencias concernidas.

Exhortamos al fiel cumplimiento de este procedimiento; la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Anejo Carta Circular OC-15-03 de la **OCPR**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

3 de febrero de 2015

**SECRETARIOS AUXILIARES**
**DIRECTORES EJECUTIVOS**
**DIRECTORES DE PROGRAMAS**
**DIRECTORES REGIONALES**
**OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS**
**DIRECTORES DE OFICINA**
**SUPERVISORES DE OFICINAS**

Hermes Rivera Polanco
Secretario Auxiliar
Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

**PROCEDIMIENTO PARA REFERIR CANDIDATOS A PRUEBAS DE SUSTANCIAS CONTROLADAS**

El Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas tiene entre sus funciones realizar las pruebas de sustancias controladas a candidatos a empleo o contratación. Los candidatos son referidos al Programa de Sustancias Controladas por alguna de éstas oficinas:

1. Oficina de Recursos Humanos del Hospital Universitario de Adultos
2. Oficina de Recursos Humanos del Hospital Pediátrico Universitario
3. Oficina de Contratos del Departamento
4. División de Nombramientos y Cambios de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Cada una de las oficinas antes señaladas, tiene un personal el cual está adiestrado y autorizado a referir candidatos al Programa para que realicen las pruebas de dopaje.
Los informes de resultados de pruebas de dopaje, sólo se enviarán a los Directores o Supervisores de las oficinas antes mencionadas. Ninguna otra persona está autorizada a preguntar o indagar en el Programa o en el Laboratorio sobre éstos resultados.

Es importante recordar que el **Reglamento Núm. 93 – Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y empleados del Departamento de Salud, según enmendado,** establece en su Artículo 10, inciso F lo siguiente:

> *"No se permitirá que ningún candidato a empleo comience a trabajar previo a tenerse el resultado de su prueba. Todo Supervisor que permita que un candidato a empleo comience a trabajar previo a obtener su resultado negativo a sustancias controladas podrá estar sujeto a la imposición de medidas disciplinarias."*

La información contenida en los resultados de las pruebas es **confidencial y altamente sensitiva,** por lo que las oficinas que refieren candidatos a empleo o contratación deben establecer los procedimientos necesarios para proteger al máximo la confidencialidad de los mismos.

El horario para atender y referir candidatos a realizarse las pruebas de dopaje es el siguiente:

- ☐ **Lunes no se dan referidos**
- ☐ **Martes a jueves – 8:00 am a 12: 00 md, y 1:00 pm a 4:15 pm**
- ☐ **Viernes 8:00 a 12:00 md, luego de este horario no se dan referidos**

La Señora Saris M. Báez Pérez, Directora/Oficial de enlace del Programa, es la única funcionaria autorizada a recibir y/o solicitar información al laboratorio sobre los resultados de las pruebas de dopaje.

De tener alguna pregunta sobre el particular, pueden comunicarse con la señora Saris M. Báez Pérez, a los números de teléfonos (787) 765-2929 ext. 4293, 4291, 4292.

SMBP /mbr

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

5 de febrero de 2015

**A TODO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

Ana C. Ríus Armendáriz, MD
Secretaria de Salud

**Procedimiento para la Notificación de Pérdidas e Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos, *Ley Núm. 96* de 26 de junio de 1964, según enmendada.**

Esta Ley impone a las entidades gubernamentales el deber ministerial de informar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (**OCPR**) cualquier violación de ley o irregularidad relacionada con los fondos o los bienes públicos. Disponiendo el modo de proceder de toda agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cuando determine que cualquiera de sus funcionarios o empleados está al descubierto en sus cuentas, no ha rendido cuenta cabal, ha dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no sin autorización legal haya usado, destruido, dispuesto o se haya beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia de la agencia, deben notificarlo prontamente a la **OCPR** y a cualquier otro organismo que por ley se requiera.

Las agencias serán responsables de notificar a la **OCPR** las pérdidas e irregularidades en el manejo de fondos y bienes públicos que surjan, dentro de un término de 10 días laborales, contados a partir de la determinación para la acción correspondiente. Habrán de mantener su propio registro sobre irregularidades relacionadas a las notificaciones de pérdidas de propiedad. Conservarán los documentos originales relacionados con las pérdidas o irregularidades. En adición, las agencias deberán designar un Oficial Enlace que se hará cargo de someter la información mediante la página de internet de la **OCPR** todo lo relacionado a pérdidas o irregularidades. Según, dispone la *Carta Circular OC-15-03 del 3 de septiembre de 2014* y el *Reglamento Núm. 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos del 20 de junio de 2008* de la **OCPR**.

Ante lo expuesto, procedemos a establecer el siguiente procedimiento interno para así cumplir con las disposiciones de leyes, reglamentos y cartas circulares aplicables.

**Procedimiento a seguir para la Notificación de Pérdidas e Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos (*Ley 96*):**

1. Al ocurrir cualquier situación, el primer paso a efectuarse, es levantar una querella con la Policía de Puerto Rico y preparar un informe explicativo donde narre cómo sucedieron los hechos detalladamente.

2. El funcionario o empleado será responsable de notificar a su supervisor inmediato y al director de la oficina o programa sobre la pérdida de la propiedad.

3. El director o el supervisor le notificará a la División de Propiedad inmediatamente que se denuncie la pérdida de propiedad; emitiendo los siguientes documentos: ***un informe explicativo sobre la situación realizado por el funcionario o empleado responsable, el Informe de Incidentes de la Policía de Puerto Rico (querella)* y *todo documento que se entienda necesario y sea significativo para la investigación.***

4. La División de Propiedad cumplimentará el formulario *Modelo OC-FSA-125* según, se dispone en la *Carta Circular OC-09-06* de la **OCPR** y verificará que el director o supervisor inmediato sometan toda la documentación requerida.

5. La División de Propiedad deberá referir al Oficial de Enlace designado por la Agencia para que proceda a notificar a la **OCPR** toda pérdida de propiedad, para el fiel cumplimiento de la *Carta Circular OC-15-03* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

6. El Oficial de Enlace será el responsable de notificar toda pérdida a la **OCPR**, mediante la utilización de la Versión 4.2 de la Aplicación del Registro de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos que estará localizada en la página de internet: www.ocpr.gov.pr, bajo el índice de Contraloría Digital en el enlace Registro de Pérdidas o Irregularidades.

7. La División de Propiedad someterá la documentación requerida notificando sobre toda pérdida a la Oficina de Auditoría Interna.

8. La Oficina de Auditoría Interna realizará una investigación y someterá un informe con los hallazgos encontrados y sus recomendaciones a la Autoridad Nominadora y a cualquier otro organismo que por ley se requiera como: Departamento de Justicia, Departamento de Hacienda y Oficina de Ética Gubernamental para la acción correspondiente que en derecho proceda.

Cabe mencionar, que la *Ley Núm. 96* fue enmendada por la *Ley Núm. 350 del 16 de septiembre de 2004*, para facultar a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico a imponer multas administrativas a todo funcionario responsable de la agencia gubernamental que incumpla con su deber de informar a las agencias concernidas.

Exhortamos al fiel cumplimiento de este procedimiento; la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Anejo Carta Circular OC-15-03 de la **OCPR**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

26 de enero de 2015

**SUBSECRETARIO**
**SECRETARIOS AUXILIARES**
**DIRECTORES EJECUTIVOS**
**DIRECTORES REGIONALES**
**DIRECTORES DE PROGRAMAS U OFICINAS**
**TODO EL PERSONAL**

Ana C. Ríus Armendáriz
Secretaria
Departamento de Salud

## DESIGNACION INTERINATO

Efectivo hoy, 26 de enero de 2015, he designado de forma interina, a la Sra. Irza Torres Aguiar para que dirija, coordine y dé continuidad a todos los trabajos administrativos en la Oficina de Reglamentación y Certificación de Profesionales de la Salud.

Agradeceré su acostumbrada cooperación en beneficio de todos aquellos profesionales de la salud a quienes brindamos nuestros servicios.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

20 de enero de 2015

SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES DE PROGRAMAS
DIRECTORES REGIONALES
OFICIALES DE PERSONAL
SUPERVISORES DE OFICINA

Hermes A. Rivera Polanco
Secretario Auxiliar
Oficina de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

**RECORDATORIO DEL PLAN DE VACACIONES 2015**

Como es de su conocimiento el Plan de Vacaciones debe ser cumplimentado por cada jefe de sección, división u oficina para mantener un control en la distribución de las vacaciones del personal a cargo. El mismo deberá estar en la Sección de Asistencia de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales no más tarde del 31 de diciembre de cada año natural.

Los supervisores inmediatos serán responsables de que se cumpla con el Plan de Vacaciones establecido. Es necesario señalar que solamente se harán cambios o excepciones por necesidades claras e inaplazables del servicio.

Adjunto el formato del Plan de Vacaciones que todas las oficinas deberán utilizar.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de estas directrices para garantizar el buen funcionamiento de los servicios que ofrecen en armonía con los compromisos programáticos establecidos.

GRE/nrr

anejo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Departamento de Salud

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

# PLAN DE VACACIONES

## AÑO 2015

SECRETARIA: _____

DIVISION: _____

PROGRAMA: _____

| NOMBRE | NUM DE DIAS | DESDE | HASTA | FECHA ALTERNA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

FIRMA: _____
Director y/o Supervisor Inmediato

FIRMA: _____
Secretario Auxiliar
Oficina de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

7 de enero de 2015

**EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

**Ana C. Ríus Armendáriz, MD**
**Secretaria de Salud**

**PROCESO DE ACREDITACION EN SALUD PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

Como parte de los trabajos para este nuevo año 2015, es de mi interés dirigir esfuerzos para alcanzar la Acreditación en Salud Pública del Departamento de Salud. Esta acreditación es una medida de desempeño de las agencias en referencia a estándares establecidos cuya efectividad ha sido resultado de prácticas basadas en evidencia. La agencia encargada del proceso de acreditación es el Consejo de Acreditación en Salud Púbica (*PHAB* por sus siglas en inglés). Para obtener más información del proceso puede visitar www.phaboard.org de forma electrónica.

Para llevar a cabo el proceso, es necesario unir esfuerzos entre todos los programas que componen el Departamento de Salud, por lo cual le solicito a cada empleado de la agencia la colaboración en este proceso. El proceso comenzará con una evaluación de la agencia ante los estándares y medidas establecidas por la agencia acreditadora, con el propósito de evaluar el estatus actual de la agencia para cumplir con los requisitos de la acreditación y establecer el plan de acción a tomar.

El proceso de acreditación estará siendo liderado por el Lcdo. Ricardo Torres, Secretario Auxiliar de Salud Familiar y Servicios Integrados y el Sr. Eddie Sanchez-Hernández, Secretario Auxiliar de Planificación y Desarrollo. Solicito, que todos los programas se comprometan en el proceso y puedan brindar la información y el apoyo necesario para cumplir con los requisitos de la acreditación y con el plan de acción a establecer.

Para cualquier pregunta u obtener mayor información se pueden comunicar con la Srta. Darielys Cordero Rosario, Gerente de Proyecto de Mejoramiento, en la Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo, mediante correo electrónico: dcordero@salud.pr.gov ó al tel. 787-765- 2929, ext. 3708, 3686.

Gracias por su acostumbrada colaboración.

Secretaría Auxiliar de
Planificación y Desarrollo
P.O. Box 70184 San Juan,
PR 00936-8184 (787)-765-2929
Exts. 3676-3686 www.salud.pr.gov

Departamento de Salud