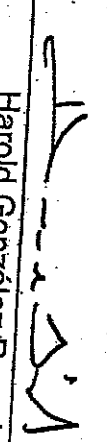


Edo. Frenel - Goveia

RECIBIDO
OFICINA EJECUTIVA

06 JUN 26 PM 4:02

ASUNTO: Reglamento de Recursos Humanos	
PROPÓSITO: Establecer el proceso a seguir con respecto a las áreas esenciales de merito hasta la aprobación final del reglamento de recursos humanos.	
Orden Administrativa Núm. 2006-01	Vigencia: Inmediata
Aprobado por:	 Harold González Rosado Director Ejecutivo

I. Base Legal:

La Ley Núm. 91 de 29 de marzo de 2004, conocida como la Ley del Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la facultad que la misma le confiere al Director Ejecutivo.

II. Exposición de Motivos:

El 29 de marzo de 2004, se aprobó la Ley Núm. 91 conocida como la Ley del Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la misma establece que entre los propósitos para una nueva ley orgánica es la de ofrecer a nuestros maestros unos servicios ágiles y de excelencia.

A tono con ese mandato se estableció en el Artículo 5, la Administración de Recursos Humanos.

III. Administración de Recursos Humanos


A esos efectos y hasta tanto entre en vigor el nuevo Reglamento de Recursos Humanos se procederá con lo dispuesto en la Ley 184 Secciones 6.4, Sección 8.2 y 9.2, en cuanto a todos los demás Artículos se mantienen conforme a lo establecido en el Reglamento de Personal vigente.

IV. Vigencia

Inmediata

En testimonio de lo cual, expido la presente bajo mi firma en la ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy 25 de enero de 2006.



ASUNTO: PROTOCOLO PARA LA REQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES	
PROPÓSITO: EL ÁREA DE SERVICIOS AUXILIARES EN CONJUNTO CON LA OFICINA DE PRESUPUESTO ESTÁ DESARROLLANDO VARIOS PROYECTOS DIRIGIDOS A LA REDUCCIÓN DE NUESTROS GASTOS OPERACIONALES.	
Orden Administrativa Núm. 2005-002	Vigencia: 1de octubre de 2005
Aprobado por:  Harold González Rosado Director Ejecutivo	

Base Legal:

La Ley 91 de 29 de marzo de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Retiro para Maestros y la facultad que la misma me confiere en carácter de Director Ejecutivo.

Exposición de Motivos:

El Área de Servicios Auxiliares en conjunto con la Oficina de Presupuesto está desarrollando varios proyectos dirigidos a la reducción de nuestros gastos operacionales.

Como parte de lo antes expuesto incluimos los procedimientos que conforman el nuevo Protocolo de Requisición y Distribución de Materiales de Oficina:

Determinación:

I – Requisiciones:

1. Cada Área Principal del SRM podrá requisar materiales una vez por mes.
2. El trámite de la requisición al Área de Servicios Auxiliares será durante los últimos cinco (5) días laborables del mes.

3. El Área de Servicios Auxiliares despachará las mismas durante los primeros cinco (5) días laborables del mes siguiente.

4. La cantidad de materiales o artículos a solicitar deberá cubrir las necesidades operacionales mensuales del Área.

II – Requisiciones de Emergencias:

1. Este tipo de requisición será aquella que surge como resultado de un imprevisto y que afectará las operaciones del Área en cuestión de no contar con los materiales solicitados.

2. Cada requisición deberá contar con una justificación del Director del Área donde se establezca, entre otras cosas, las razones que originan la misma.

3. La requisición sólo podrá incluir dos (2) artículos

4. La cantidad a despachar de cada artículo solicitado estará sujeta a la revisión, disponibilidad y aprobación del Área de Servicios Auxiliares.

5. La necesidad atendida bajo esta modalidad deberá tomarse en cuenta al momento de establecer la planificación de los trabajos y solicitud de materiales del próximo mes.

III – Aspectos Generales:

1. Director de Área u Oficina:

a. Será responsabilidad de cada Directivo asegurarse de que el área que representa cuente con los materiales de oficina necesarios para la operación regular de sus áreas.

b. Cada Director deberá designar a un Custodio de Materiales y lo notificará al Director (a) del Área de Servicios Auxiliares. **Esta notificación debe realizarse antes del 1 de octubre de 2005.** Si por alguna razón el Custodio de Materiales cesa un su designación, será responsabilidad del Director realizar la nueva designación e informarla al Director (a) del Área de Servicios Auxiliares en o antes del quinto (5) día laborable posterior a la designación.

2. Custodio de Materiales del Área:

a. El Custodio de Materiales será designado por el Director de Área u Oficina. Será responsabilidad de este último dicha designación. El

trámite de esto podrá ser a través del correo electrónico del Director (a) de Área de Servicios Auxiliares ó su representante autorizado.

- b. Dicho funcionario será responsable del manejo y control de los materiales del área que representa.
- c. Este funcionario es el único autorizado para completar el Formulario de Solicitud de Materiales como solicitante.
- d. Además, será responsabilidad de éste mantener un inventario físico de los materiales asignados por Área.
- e. También, completará una bitácora la cual contendrá un desglose de los materiales disponibles, las cantidades despachadas, fecha del despacho y a quién se despachó, entre otros. Incluiremos el modelo de formulario a completar para cumplir con lo antes dispuesto.
- f. El Director de Área u Oficina será responsable de asegurarse de que las necesidades de materiales de oficina estén debidamente atendidas con la requisición que completará para las operaciones del mes siguiente.

Es importante destacar que no se procesarán requisiciones que no cumplan con las disposiciones antes expuestas.

Vigencia:

1 de octubre de 2005.