



INFORME DE EXAMEN

OIG-E-23-017

DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN

Transacciones de Recursos Humanos

29 de junio de 2023



OFICINA DEL
INSPECTOR GENERAL
GOBIERNO DE PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
RESUMEN EJECUTIVO	3
INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD.....	4
BASE LEGAL.....	6
OBJETIVOS.....	6
ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN.....	8
HALLAZGOS	8
COMENTARIO ESPECIAL.....	75
COMUNICACIÓN GERENCIAL.....	76
RECOMENDACIONES	76
CONCLUSIÓN	78
APROBACIÓN	79
INFORMACIÓN GENERAL	80

RESUMEN EJECUTIVO

El Área de Pre-intervención y Exámenes de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico (OIG) realizó un examen al Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR), para determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentación aplicables en las transacciones de recursos humanos.

Del examen realizado se encontraron deficiencias de controles internos significativos e incumplimiento de regulaciones aplicables relacionadas con las transacciones de recursos humanos, tales como: números de procesamientos de planteamientos para ocupar puestos duplicados, y ascensos con procesamientos de planteamientos que no incluían el número de puesto para la clase de sargento; designaciones y ascensos por méritos sin contar con la experiencia mínima requerida, deficiencias en salarios asignados, pagos indebidos por concepto de diferenciales e incentivo por difícil reclutamiento en el Cuerpo de Oficiales de Custodia; salarios pagados contrario a lo autorizado por la OGP, falta de preparación académica y deficiencias en la reclasificación a un nivel superior; falta de convocatorias para notificar oportunidades de ascensos; convocatorias para cubrir puestos vacantes no publicadas en los medios de comunicación adecuados e incumplimiento con el envío de informes mensuales de los puestos vacantes en el DCR; requisitos mínimos en las convocatorias para Oficial de Servicios Juveniles no cónsonos con lo establecido en la especificación de clase emitida por la OATRH; falta de documentación relacionada a la asistencia a adiestramientos y actividades de capacitación para empleados del Cuerpo de Oficiales de Custodia; descripción de puestos no entregadas a los empleados, ausencia de informes de cambio y carta para documentar cambios en las transacciones de recursos humanos y ausencia de documentos requeridos en los expedientes de empleados; y deficiencias relacionadas con el manejo, custodia y acceso a los archivos de los expedientes de empleados y expedientes de convocatorias.

Las situaciones señaladas en el presente informe constituyen una cantidad aproximada de al menos \$526,627 en costos cuestionables, correspondientes a fondos públicos, conforme a las transacciones evaluadas al momento de culminar la intervención. Esto, sin considerar otros posibles costos de transacciones realizadas con posterioridad o que no fueron considerados dentro de la muestra.

Conforme a lo establecido en el *Reglamento para la Administración del Plan de Acción Correctiva de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico*, Reglamento Núm. 5, del 13 de noviembre de 2020, y las disposiciones del Artículo 17 antes citado, la OIG remite el presente informe a la autoridad nominadora para que tome las medidas correctivas necesarias, ante las deficiencias señaladas y notifique a la OIG, las acciones tomadas para garantizar el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

La OIG está comprometida en fomentar los óptimos niveles de integridad, honestidad, transparencia, efectividad y eficiencia en el servicio público. De igual forma rechaza todo acto,

conducta o indicio de corrupción por parte de funcionarios o empleados públicos que inflija sobre la credibilidad del Gobierno de Puerto Rico y sus entidades.

De usted conocer sobre actos que podrían poner en peligro el buen uso de fondos públicos, así como actos que podrían constituir corrupción, puede comunicarse con la línea confidencial de la OIG al 787-679-7979, a través del correo electrónico informa@oig.pr.gov o a través de nuestra página electrónica www.oig.pr.gov/informa.

El presente informe se hace público conforme con lo establecido en la Ley Núm. 15-2017, antes citada y otras normativas aplicables.

INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD

El Plan de Reorganización Número 2 del Departamento de Corrección y Rehabilitación del 21 de noviembre de 2011 (Plan), creó el Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR) y agrupó a la Administración de Corrección (AC), la Administración de Instituciones Juveniles (AIJ) y a la Junta de Libertad Bajo Palabra (JLBP), decretando como política pública del Gobierno de Puerto Rico la creación de un sistema integrado de seguridad y administración correccional donde las funciones y deberes se armonizan en un proceso facilitador a la imposición de penas y medidas de seguridad, así como a la custodia de los ciudadanos que han sido encontrados incurso en la comisión de un delito o falta y estableciendo procesos de rehabilitación moral y social del miembro de la población correccional o transgresor, a fin de fomentar su reincorporación a la sociedad. El Plan permitió la integración de las áreas administrativas de los servicios que ofrecía la antigua Oficina de Servicios con Antelación al Juicio (OSAJ) y la extinta Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, integrándolas de forma eficiente y costo efectiva al DCR. La OSAJ se conoce como Programa de Servicios con Antelación al Juicio (PSAJ) del DCR.

Además, el DCR cuenta con el Programa de Salud Correccional (PSC), para lograr la rehabilitación de los confinados y ex confinados, y cumplir con su misión de estructurar, desarrollar y coordinar la política pública del Gobierno de Puerto Rico sobre el sistema correccional y de rehabilitación de la población correccional adulta y juvenil. El DCR tiene contratado una compañía para los servicios que presta el PSC.

El secretario del DCR es nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado, y desempeña su cargo hasta que su sucesor sea nombrado y tome posesión del mismo. El secretario responde directamente al Gobernador. Éste tendrá entre otras, las siguientes funciones, facultades y deberes: 1) dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las operaciones de los organismos, divisiones y oficinas que componen el DCR; 2) estudiar, diseñar y determinar la estructura organizacional y de puestos del DCR con la coordinación, participación y asesoramiento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH); 3) adoptar, establecer, desarrollar, enmendar, derogar e implementar reglas, reglamentos, órdenes, manuales, normas y

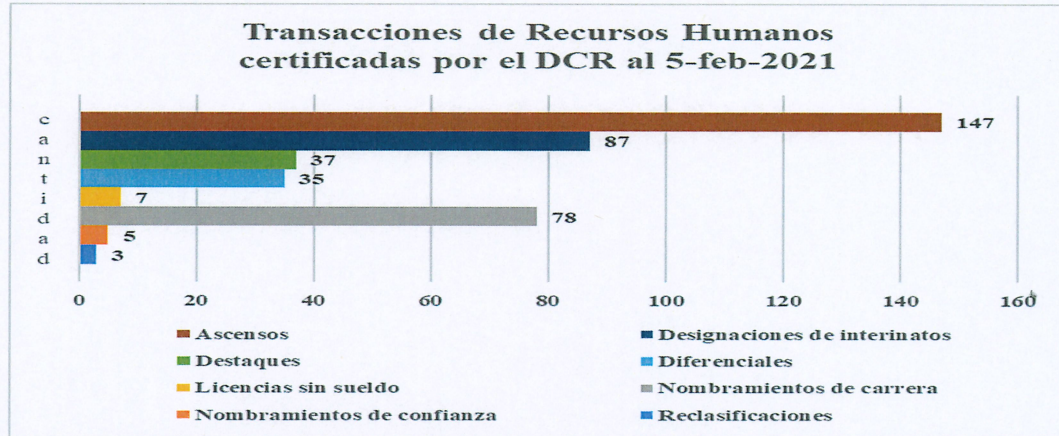
procedimientos para el funcionamiento efectivo del DCR y de los organismos bajo su jurisdicción, a los fines de regir la seguridad, la disciplina interna y la conducta de funcionarios, empleados y de la clientela, así como los programas y servicios; 4) asignar, delegar y conferir responsabilidades y facultades al personal del DCR a base de criterios que permitan el uso más eficaz de los recursos, excepto las facultades de nombramiento, adoptar reglamentos y formular la política normativa del DCR.

El Presupuesto del DCR considera los principios del Plan Fiscal presentado por el Gobierno de Puerto Rico a la Junta de Supervisión y Administración Financiera (JSF). Además, está basado en la metodología de Presupuesto Base Cero conforme a la Política Pública establecida en el Boletín Administrativo Núm. OE-2017-05. Los ingresos del DCR provienen de Resolución Conjunta del Presupuesto General, asignaciones especiales, programas federales e ingresos propios.

Al 5 de febrero de 2021, el DCR tenía 6,562 puestos ocupados y 7,875 puestos vacantes. El gasto de nómina para el año fiscal 2021-2022 (hasta el 5 de febrero de 2021) era por \$112,292,606, correspondiente a \$112,286,593 con fondos estatales y \$6,013 fondos federales. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (SARHRL) contaba con 56 empleados y tenía a cargo atender las transacciones de recursos humanos. La SARHRL estaba compuesta por la Oficina del Secretario Auxiliar y nueve (9) divisiones, según se indica: Adiestramiento y Desarrollo Profesional, Análisis y Retribución, Archivo de Expedientes de Recursos Humanos, Beneficios Marginales, Licencia y Horas Extras, Nombramientos y Cambios, Reclutamiento y Evaluación de Empleados, Relaciones Laborales, y Seguridad y Salud Ocupacional que incluía el Programa de Ayuda al Empleado.

El DCR adoptó el Reglamento Núm. 8992, para la administración de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada del 24 de julio de 2017. Las transacciones de recursos humanos en el DCR se establecen en coordinación y aprobación de la OATRH y la OGP, acorde a los planes de clasificación y retribución establecidos, así como también, el sistema de rango para el Cuerpo de Oficiales de Custodia. El 1 de abril de 2019, el DCR aprobó el Reglamento Interno para la Administración de Exámenes para Ascenso en el Sistema de Rango y Ascensos Especiales por Mérito y Heroísmo del Cuerpo de Oficiales de Custodia.

El DCR certificó, entre otras cosas, las siguientes transacciones de recursos humanos para el período de 1 de enero de 2020 al 5 de febrero de 2021:



Certificó, además, que no se nombró a los miembros de la Junta de Ascenso y la Junta de Ascenso por Mérito. El funcionario a cargo de dirigir la Secretaría Auxiliar de Seguridad estuvo a cargo de la evaluación y recomendación de los ascensos en el sistema de rango para el Cuerpo de Oficiales de Custodia.

El DCR otorga incentivos a los oficiales correccionales con la aprobación de la OGP, según se indica:

- Incentivo por trabajar en instituciones de alto riesgo – Diferencial por localización geográfica de \$180.00 por trabajar en las instituciones del Complejo Correccional de Bayamón, según establece el Artículo LIX del Convenio Colectivo 2012-2015.
- Incentivo por difícil reclutamiento – Diferencial de dos (2) pasos en la escala de compensación para los oficiales de custodia [equivale a \$120.00, escala 1 al 4, y \$150.00, escala 5 y 6], por dificultad en reclutamiento, según el Inciso 33 de la Estipulación sobre Personal de Custodia y Personal Sociopenal, Caso Carlos Morales Feliciano vs. Pedro Rosello González, Núm. 79-4 (PG).

BASE LEGAL

El presente informe se emite en virtud de los Artículos 7, 8, 9 y 17 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico* (Ley Núm. 15-2017).

OBJETIVOS

El examen estuvo dirigido a determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentación aplicables, y evaluar si tomaron las medidas de control interno correspondientes a las siguientes transacciones de recursos humanos: ascenso, designación de interinato, destaque, diferencial, nombramiento de carrera, nombramiento de confianza y reclasificación.

Las regulaciones aplicables durante el período de examen son las siguientes:

-
- Plan de Reorganización Número 2 del Departamento de Corrección y Rehabilitación del 21 de noviembre de 2011.
 - Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*.
 - Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*.
 - Ley Núm. 3-2017, según enmendada, conocida como *Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico*.
 - Reglamento Núm. 8992, *Reglamento para la Aplicación de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada*, aprobado por la OATRH, el 24 de julio de 2017.
 - Reglamento Interno para la Administración de Exámenes para Ascenso en el Sistema de Rango y Ascensos Especiales por Mérito y Heroísmo del Cuerpo de Oficiales de Custodia, aprobado por el DCR, el 1 de abril de 2019.
 - Carta Circular Núm. 144-17, *Disposiciones para la Implementación Inmediata de la Ley 3-2017, conocida como “Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal, y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico”*, emitida por la OGP, el 10 de marzo de 2017.
 - Carta Circular Núm. 93-11, *Normas sobre la Administración Presupuestaria y Aspectos Organizacionales de las Agencias de la Rama Ejecutiva*, emitida por la OGP, el 25 de octubre de 2011.
 - Carta Normativa Especial Núm. 1-2020, *Prohibición de Efectuar Acciones de Recursos Humanos Durante el Período Pre y Post Eleccionario Año 2020-2021*, emitida por la OATRH, el 22 de junio de 2020.
 - Manual de Usuarios de Procesamiento de Planteamientos (PP), preparado por la OGP, el cual no indica fecha.
 - Especificación de la Clase, del Plan de Clasificación del Sistema Uniforme de Rango del DCR, con efectividad del 1 de abril de 2019.
 - Descripción de Puesto de Superintendente Instituciones Correccionales, OCALLARH-16, Rev. 06-08, suministrada por el DCR.
 - Descripción de Puesto de Director(a) de Administración de Recursos Humanos, OCALLARH-16, Rev. 2008, suministrada por el DCR.

ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN

El examen cubrió el período del 1 de enero de 2020 al 5 de febrero de 2021. Se evaluaron treinta y cuatro (34) expedientes de empleados, treinta y ocho (38) expedientes de procesamientos de planteamientos y dos (2) expedientes de convocatorias, todos relacionados con las transacciones de recursos humanos.

Se efectuaron pruebas que se consideraron necesarias de acuerdo a las circunstancias. Para realizar el examen se aplicaron las siguientes metodologías:

- Estudio de regulaciones aplicables.
- Entrevistas a funcionarios y empleados del DCR.
- Examen de expedientes de empleados, de procesamientos de planteamientos y de convocatorias suministrados por el DCR.
- Búsquedas en el Sistema de Procesamiento de Planteamientos de la OGP.
- Reportes del Sistema RHUM suministrados por el Departamento de Hacienda.
- Análisis de informes, certificaciones y documentos suministrados por el DCR.

En algunos aspectos, se examinaron transacciones, documentos y operaciones de fechas anteriores y posteriores, relacionados al objetivo de la intervención.

HALLAZGOS

A continuación, se detallan los hallazgos relacionados con las situaciones detectadas durante el transcurso del presente examen.

Hallazgo 1 – Números de procesamientos de planteamientos para ocupar puesto duplicados, y ascensos con procesamientos de planteamientos que no incluían el número de puesto para la clase de sargento y otras deficiencias

Situación

La OGP desarrolló el sistema electrónico de Procesamiento de Planteamientos (PP), para facilitar el cumplimiento con sus funciones de fiscalización y a la vez, asegurar agilidad, rapidez y efectividad al momento de atender los planteamientos. Mediante la aplicación, las agencias con el personal autorizado tienen que someter sus peticiones y anejar electrónicamente toda aquella documentación que sea necesaria para que la OGP pueda evaluar las mismas desde el punto de vista de eficiencia operacional y solvencia fiscal. Un planteamiento representa una solicitud de una

entidad gubernamental para autorizar el cubrir una necesidad. Una vez la OGP aprueba el PP, se le asigna un número único como referencia.

a. El examen de cinco (5) PP solicitados por el DCR y aprobados por la OGP para la transacción de ocupar puesto de oficial de servicios juveniles reveló lo siguiente:

1) El DCR reutilizó (repitió) cinco (5) números de PP en cinco (5) nuevos nombramientos de oficiales de servicios juveniles. El número del PP utilizado en nombramientos previos se repitió con la justificación que los empleados habían cesado funciones. El DCR tenía cinco (5) meses para ocupar los puestos a partir de la aprobación de los PP; por lo que, la vigencia de la aprobación de los PP finalizaba cuando se otorgaron los nombramientos el 16 de octubre de 2020, según se detalla:

NÚM. DE PP	FECHA DE APROBACIÓN PP	NÚMERO DE PUESTO	FECHA DE EFECTIVIDAD DEL NOMBRAMIENTO	FECHA DE CESE (RENUNCIA O SEPARACIÓN)	FECHA DE EFECTIVIDAD DEL NUEVO NOMBRAMIENTO
2021-00148	23-jul-2020	13704242	16-oct-2020	19-nov-2020	1-dic-2020
2021-00160	22-jul-2020	13704648	16-oct-2020	22-oct-2020	16-nov-2020
2021-00177	23-jul-2020	13704926	16-oct-2020	13-nov-2020	1-dic-2020
2021-00179	5-ago-2020	13704943 ¹	16-oct-2020	22-oct-2020	16-nov-2020
2021-00191	23-jul-2020	13709606 ²	16-oct-2020	20-nov-2020	1-dic-2020

2) El 19 de mayo de 2022, el DCR preparó el informe de cambio de los puestos 13704926 y 13709606, que cesaron funciones el 13 y 20 de noviembre de 2020, respectivamente. Esta acción se realizó 18 meses después que, los empleados cesaron funciones. **[Véase apartado a.1)]**

Mediante certificación del 9 de abril de 2021, el secretario auxiliar de la SARHRL certificó para ambos casos, lo siguiente: *No se ha producido el informe de cambio que formaliza la renuncia toda vez que la División de Licencias y Horas Extras no ha tramitado el Informe Final. Esto, porque han confrontado problemas con el Sistema Kronos para poder preparar la liquidación o recobro, ya que la empleada cobró, pero no trabajó. El Sistema Kronos, de la manera en que está programado para empleados nuevos, no ha permitido poder hacer la transacción sin que queden en negativos.*

Mediante comunicación del 20 de mayo de 2022, el DCR informó, entre otras cosas, que el asunto fue debidamente resuelto y suministró los referidos informes de cambio.

¹ Véase Hallazgo 1-a.3).

² Véase Hallazgo 1-a.2) y 3).

3) El 1 de diciembre de 2020, el DCR nombró a una empleada al puesto de oficial de servicios juveniles. La notificación de nombramiento y juramento, y la carta de nombramiento, indican, entre otras cosas, que la empleada se nombró al puesto 13709609 cuando correspondía nombrarla al puesto 13709606, y el período probatorio expiraba el 31 de mayo de 2021. El 13 de mayo de 2021, los auditores de la OIG notificaron la situación al secretario auxiliar de la SARHRL. El 17 de mayo de 2021, el DCR expidió el informe de cambio 2021-4080, para enmendar el número de puesto 13709606, que indicaba la notificación de nombramiento y juramento. **[Véase apartado a.1)]**

b. El examen de dos (2) PP solicitados por el DCR y aprobados por la OGP para la transacción de ocupar puesto de la clase sargento y con un impacto presupuestario anual de \$0.00, reveló lo siguiente:

1) En febrero de 2020, la OGP aprobó dos (2) PP para ocupar el puesto de sargento con la justificación que era una sustitución. El DCR argumentó, entre otras cosas, que la OGP aprobó los PP 2019-18293, 2019-18295 y 2019-18297, y las personas no aprobaron el período probatorio y quedaron disponibles las vacantes; que las transacciones fueron previamente aprobadas y presupuestadas lo que no impone un gasto adicional a la agencia y el impacto presupuestario adicional para la agencia es de cero (0). Los dos (2) PP son:

NÚMERO DE PP	FECHA DE APROBACIÓN PP	NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	IMPACTO PRESUPUESTARIO ANUAL	CIFRA DE CUENTA
2020-16040	19-feb-2020	13706318	Sargento	\$0.00	E1110-111-1370000-1503-001-2020SM1
2020-16076	21-feb-2020	13711059	Sargento	\$0.00	E1110-111-1370000-1503-001-2020SM1

Los números de puesto 13706318 y 13711059, no estaban autorizados en el PP 2019-18293, para ocupar el puesto de sargento, según se detalla:

a) El 28 de enero de 2019, la OGP aprobó el PP 2019-18293, para la transacción de ascenso de la clase de oficial correccional a la clase de sargento con un impacto presupuestario en el año corriente por \$101,328.50 y cifra de cuenta E1110-111-1370000-1503-001-2019. En la lista de los 65 ascensos para sargento no se incluyeron los puestos 13706318 y 13711059. Por otro lado, no se incluyó el impacto presupuestario para ambos puestos.

b) El 31 de enero de 2019, la OGP aprobó el PP 2019-18295, para la transacción de ascenso de la clase de sargento a la clase de teniente segundo con un impacto presupuestario en el año corriente por \$45,764.85 y cifra de cuenta E1110-111-1370000-1503-001-2019. Como parte de la evidencia suministrada en el PP, se incluyó una lista de 20 ascensos para teniente segundo. Al evaluar la lista, se encontró que el

puesto 13706318 estaba incluido. No obstante, ésta no es la clase aprobada en el PP 2020-16040, para ocupar el puesto de sargento.

- c) El 31 de enero de 2019, la OGP aprobó el PP 2019-18297, para la transacción de ascenso de la clase de teniente segundo a la clase de teniente primero con un impacto presupuestario en el año corriente por \$26,640.49 y cifra de cuenta E1110-111-1370000-1503-001-2019. En la lista de los 10 ascensos para teniente primero se incluyó el puesto 13711059. Sin embargo, ésta no es la clase aprobada en el PP 2020-16076, para ocupar el puesto de sargento.

Criterio

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y b.** son contrarias al Artículo 12, de la Ley Núm. 3-2017, según enmendada, conocida como *Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico, (Ley 3-2017)*, en el cual se establece lo siguiente:

Artículo 12 – Control Fiscal y Reconstrucción Económica

CONGELACIÓN DE PUESTOS VACANTES. — Todos los puestos regulares de carrera, transitorios e irregulares que se encuentren vacantes a la fecha de esta Ley o que advengan vacantes con posterioridad a la vigencia de esta Ley, permanecerán vacantes hasta el 30 de junio de 2017. Ninguna agencia podrá llenar dichos puestos vacantes por cualquier método (nombramiento, promoción, traslado u otros) sin previa autorización escrita del Director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN. — El Director Ejecutivo de la OGP tendrá la autoridad para autorizar excepciones a esta Ley en caso de que el puesto en cuestión sea (a) requerido por mandato de ley federal o estatal o por orden del tribunal; (b) sea esencial para proteger la salud, seguridad y bienestar de los ciudadanos; (c) sea necesario para lograr las economías presupuestarias, para proteger ingresos estatales existentes o generar ingresos estatales adicionales; (d) sea necesario para proveer necesidades básicas a residentes de instituciones o facilidades del Estado; y (e) sea necesario para la administración y gobernabilidad de la agencia en cuestión.

NULIDAD DE TRANSACCIONES DE PERSONAL CONTRARIAS A ESTA LEY. Todo nombramiento o cualquiera otra transacción de personal realizada para llenar un puesto vacante o para crear u ocupar un nuevo puesto en contravención de esta Ley será nula. El Director Ejecutivo de la OGP queda por la presente autorizado a retirar del presupuesto de la agencia la partida correspondiente a la

compensación total (incluyendo beneficios y otras aportaciones) pagada por concepto del empleado ocupando el puesto en cuestión.

Además, son contrarias a la Carta Circular Núm. 144-17, de OGP, titulada *Disposiciones para la Implementación Inmediata de la Ley 3-2017, conocida como "Ley Para Atender La Crisis Económica, Fiscal, y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico"*, del 10 de marzo de 2017, (Carta Circular Núm. 144-17), la cual establece que:

DISPOSICIONES NORMATIVAS:

B. Ocupación de Puestos Regulares o de Carrera, Transitorios o Irregulares

1. Congelación de Puestos Vacantes - Todos los puestos regulares de carrera, transitorios e irregulares que se encuentren vacantes a la fecha de la Ley 3 o que advengan vacantes con posterioridad a la vigencia de esta Ley, permanecerán vacantes hasta el 30 de junio de 2017. Ninguna agencia podrá llenar dichos puestos vacantes por cualquier método (nombramiento, promoción, traslado u otros) sin previa autorización escrita del Director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante "OGP").

3. Excepciones - El Director Ejecutivo de la OGP tendrá la autoridad para autorizar excepciones en caso de que el puesto en cuestión sea:

- a. requerido por mandato de ley federal o estatal o por orden del tribunal;*
- b. sea esencial para proteger la salud, seguridad y bienestar de los ciudadanos;*
- c. sea necesario para lograr las economías presupuestarias, para proteger ingresos estatales existentes o generar ingresos estatales adicionales;*
- d. sea necesario para proveer necesidades básicas a residentes de instituciones o facilidades del Estado; y*
- e. sea necesario para la administración y gobernabilidad de la agencia en cuestión.*

5. Proceso de Autorización - La Entidad de la Rama Ejecutiva deberá solicitar la autorización para los reclutamientos de empleados a la OGP mediante el Sistema PP (Procesamiento de Planteamiento). Como parte de la solicitud, la Entidad deberá incluir: ...

6. Nulidad de Transacciones de Personal - Todo nombramiento o cualquiera otra transacción de personal realizada para llenar un puesto vacante o para crear u ocupar un nuevo puesto en contravención a la Ley 3-2017 y esta Carta

Circular será nula. El Director Ejecutivo de la OGP está autorizado a retirar del presupuesto de la agencia la partida correspondiente a la compensación total (incluyendo beneficios y otras aportaciones) pagada por concepto del empleado ocupando el puesto en cuestión.

Por otra parte, son contrarias a la Carta Circular Núm. 93-11, de OGP, titulada *Normas sobre la Administración Presupuestaria y Aspectos Organizacionales de las Agencias de la Rama Ejecutiva*, del 25 de octubre de 2011, (*Carta Circular Núm. 93-11*), la cual dispone que:

Guía 1: Acciones No Delegadas y Delegadas / Sistemas de Solicitudes e Informes

Acciones No Delegadas y Delegadas

Se presenta a continuación una relación de los planteamientos que las agencias consultan a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) con más frecuencia y se indica si requieren o no acción de nuestra agencia. Para aquellos que requieren intervención de la OGP, se informa el mecanismo para radicar solicitudes y el tiempo de respuesta adoptado.

1.1 Acciones que NO pueden realizarse sin la autorización previa de la OGP

1.1.1 Transacciones NO Delegadas

...

11. *Formalización de nombramientos para puestos regulares (carrera y confianza), duración fija e irregulares.*

...

20. *Reclasificaciones, aumentos individuales (pasos por méritos), diferenciales o cualquier mejoramiento salarial individual.*

Sistema para Solicitudes de Transacciones No Delegadas

La OGP ha implantado sistemas de procesamiento electrónicos para atender las necesidades de las agencias de manera ágil, rápida y efectiva. Estas herramientas proveen a las agencias la facilidad de someter a la OGP un gran número de solicitudes o planteamientos de aquellas transacciones no delegadas con la información requerida necesaria para su análisis. Entiéndase como planteamientos aquellas solicitudes cuyas acciones no pueden realizarse sin previa autorización de la OGP, estipuladas en la Sección 1.1 de esta Carta Circular.

Guía 9: Nombramiento de puestos regulares, duración fija e irregular.

-
- 9.1 *Todos los puestos regulares, de duración fija (transitorios y contrato) e irregulares que se encuentren vacantes, permanecerán vacantes indefinidamente.*
- 9.2 *Ninguna agencia podrá llenar dichos puestos vacantes por cualquier método (nombramiento, ascenso, traslado u otros) sin la previa autorización escrita de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.*
- 9.3 *Una vez otorgada la autorización por OGP, la agencia tendrá la responsabilidad de solicitar cualquier otra aprobación que le sea requerida.*

De igual modo, son contrarias al *Manual de Usuarios de Procesamiento de Planteamientos (PP)* preparado por la OGP, que dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

Utilizar la herramienta

Al momento de completar los campos, debe considerar lo siguiente:

...

- ✓ *Núm. de Puesto: En caso de que la agencia esté bajo el sistema RHUM, deberá escribirlo tal y como aparece en RHUM. ...*
- ✓ *En el campo de Justificación, se debe indicar la razón por la cual surge la necesidad. ...*
- ✓ *La cantidad asociada con la cifra de cuenta deber ser igual al total que aparece en el campo de Impacto Presupuestario Año Fiscal Corriente. Si la agencia desea redondear la cantidad incluida en el campo de Impacto Presupuestario Año Fiscal Corriente, puede entrar el costo total en el campo de “Ingrese el Impacto Presupuestario del Año corriente si el calculado no es preciso”, y entonces la cantidad asociada con la cifra de cuenta será la que ingresó en este campo y no el Impacto Presupuestario Año Fiscal Corriente.*
- ✓ *Deberá seleccionar el tipo de cifra de cuenta: Cuenta- PRIFAS y Cuenta No PRIFAS. La cantidad desglosada por cifra de cuenta debe ser el total del impacto de la transacción, excepto cuando se refiere a Solicitud de Fondos.*

En el caso de planteamientos de Recursos Humanos es importante mencionar: Agencias bajo el sistema RHUM: antes de realizar cualquier cambio en RHUM, dicho sistema validará que, en efecto, el cambio cuenta con la aprobación de la OGP.

...

una vez complete los campos, deberá oprimir el botón Guardar. Al oprimir por primera vez el botón de guardar, el sistema producirá un nuevo número de Planteamiento.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria al Artículo 11, de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico, (Ley 8-2017)*, en el cual se establece que:

Artículo 11 – Expedientes de Empleados

1. *Todas las agencias mantendrán los siguientes expedientes para cada uno de sus empleados:*
 - a. *Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.*
 - b. *...*
 - c. *Uno que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.*

Una disposición similar se establece en el Parte VIII, Artículo 12, titulado *Expedientes de Empleados*, del Reglamento Núm. 8992, de la OATRH, titulado *Reglamento para la Aplicación de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada*, del 24 de julio de 2017, (*Reglamento Núm. 8992*).

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a la Parte III, Artículo 6, Sección 6.3.9, Inciso 11, del citado Reglamento Núm. 8992, el cual establece que:

PARTE III

Artículo 6. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Sección 6.3.9. – Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

11. *Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Gobierno, deberá prestar como requisito de empleo el "Juramento de Fidelidad" al momento de dicho nombramiento o excepcionalmente dentro del término directivo de quince (15) días, lo que ocurra primero. ...*

Además, es contraria al *Manual Usuarios de Procesamiento de Planteamientos (PP)* preparado por la OGP, que dispone, entre otras cosas, *en el caso de planteamientos de Recursos Humanos es importante mencionar: Agencias bajo el sistema RHUM: antes de realizar cualquier*

cambio en RHUM, dicho sistema validará que, en efecto, el cambio cuenta con la aprobación de la OGP.

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. Son contrarias a la política pública establecida por el Gobierno. **Apartados a. y b.**
2. Ocasionan que la OGP pueda declarar nulo los nombramientos y ascensos. **Apartados a.1) y b.**
3. Impiden tener un control adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos y del presupuesto. **Apartados a. y b.**
4. Propician un ambiente para la comisión de errores o transacciones irregulares y otras situaciones sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **Apartados a. y b.**
5. Pagos de hasta \$136,283 en costos cuestionables por desembolsos con fondos públicos hasta el momento de culminar la intervención.

Causa

Las situaciones comentadas fueron causadas, entre otras cosas, por lo siguiente:

1. Inobservancia de las regulaciones aplicables para salvaguardar los intereses del Gobierno en el manejo de fondos públicos, y la eficiencia operacional.
2. Incumplimiento con los deberes y funciones de los funcionarios a cargo de los PP y los procesos de nombramiento y ascenso.

Comunicación Gerencial

En comunicación recibida el 20 de mayo de 2022, el subsecretario indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

*... En la actualidad muchas áreas de trabajo del DCR no cuentan con sistemas mecanizados a la vanguardia de los tiempos recientes y la mayoría de los procesos son manuales. Incluyendo el roster de almacenamiento de puestos ocupados y vacantes. No obstante, se están realizando esfuerzos encaminados a subsanar estas limitaciones en la agencia con diferentes iniciativas. ... **Apartado a.***

*Los planteamientos para Sargento previamente sufrieron conversión y las mismas fueron aprobadas por las agencias correspondiente. **Apartado b.***

Determinación de la OIG

Se consideraron los comentarios y documentos recibidos, pero el hallazgo prevalece.

Ver las Recomendaciones 1, 4, y 8 al 10.

Hallazgo 2 – Designación de superintendente de instituciones correccionales y ascensos por méritos en el Cuerpo de Oficiales de Custodia otorgados sin contar con la experiencia mínima requerida, y otras deficiencias relacionadas a los salarios asignados

Situación

La clasificación, ascensos y retribución en el Sistema de Rango del Cuerpo de Oficiales de Custodia se establecen conforme al *Plan de Reorganización del DCR de 2011*. Así como también, en coordinación y aprobación de la OATRH y la OGP. El plan de clasificación mediante las especificaciones de clase y las descripciones de puesto provee normas de cualificación para empleo y retribución equitativa. Además, los ascensos en el Sistema de Rango del Cuerpo de Oficiales de Custodia se rigen por el *Reglamento Interno para la Administración de Exámenes para Ascenso en el Sistema de Rango y Ascensos Especiales por Mérito y Heroísmo del Cuerpo de Oficiales de Custodia* que, entre otras cosas, establecen los requisitos mínimos para ocupar un rango.

- a. El examen al caso (puesto 13702186), relacionado a la designación de superintendente de instituciones correccionales y los ascensos por méritos otorgados al empleado reveló:
 - 1) El 31 de octubre de 2012, el oficial correccional (puesto 13709012), completó el adiestramiento como cadete correccional, por lo que el estatus de empleado probatorio cambió a regular. Además, efectivo a esa fecha pasó a ocupar el rango de oficial correccional. Dicho rango conllevaba un período probatorio de 6 meses. Sin embargo, transcurrido 2 meses como oficial correccional, el 15 de diciembre 2012, el secretario del DCR para ese entonces, autorizó una licencia sin sueldo al empleado para prestar servicios como ayudante especial en la Cámara de Representantes quedando así interrumpido su período probatorio. La licencia sin sueldo se renovó año tras año y se extendió por 6 años y 6 meses aproximados, desde el 15 de diciembre de 2012 hasta el 30 de julio de 2019. Según el informe de cambio 2019-7588, el oficial correccional se reinstaló a sus funciones en el DCR el 31 de julio de 2019, con un estatus de empleado regular; aun cuando restaban por cumplir 4 meses de su período probatorio como oficial correccional.
 - 2) Transcurrido 15 días de la reinstalación del oficial correccional en el DCR, el 16 de agosto de 2019, se designó al empleado como superintendente de instituciones correccionales interino (superintendente), (puesto 13710572), por el secretario del DCR de ese entonces; esto con tan solo haber ejercido 1 año y 2 meses como empleado en el Cuerpo de Oficiales

de Custodia. Los requisitos para ocupar el puesto de superintendente establecen 5 años de experiencia en el área de seguridad, 2 de los cuales deberán ser en supervisión. En ese momento, el salario devengado por el oficial correccional era de \$1,603 y como parte de su designación como superintendente se le concedió un diferencial por \$1,602, efectivo el 5 de diciembre de 2019, mediante el informe de cambio 2019-8701. **[Véase Hallazgo 3-a.1)]**

- 3) El 19 de febrero de 2020, el oficial correccional recibió un ascenso por mérito a sargento en el Campamento Correccional Zarzal (puesto 13706318), con solo haber ejercido 1 año y 8 meses en el Cuerpo de Oficiales de Custodia. No obstante, el ocupar el rango de sargento requería un mínimo de 3 años en el Cuerpo de Oficiales de Custodia. Como sargento, el salario devengado era de \$2,201.

Con respecto a este ascenso, el núm. de puesto 13706318, correspondía al rango de teniente segundo y no a sargento, según documentos del procesamiento de planteamientos (PP) 2019-18295. Sin embargo, al solicitar ocupar el puesto de sargento en el PP 2020-16040, se utilizó el número de puesto 13706318 y se hizo referencia a los siguientes PP: 2019-18293, 2019-18295, 2019-18297 y 2019-18299. Esta solicitud fue aprobada por la OGP el 19 febrero de 2020. **[Véase Hallazgo 1-b.]**

Además, a través del PP 2020-16040, la OGP autorizó un aumento al salario de \$280; sin embargo, el salario otorgado por el DCR, según el informe de cambio 2020-0501 fue de \$2,201, correspondiente al máximo de la escala salarial para el rango de sargento. Al momento del ascenso, el salario devengado por el empleado era de \$1,603, por lo que correspondía aplicarle el aumento autorizado de \$280, para un salario total de \$1,883. Esto representó una diferencia de \$318, en salario otorgado en exceso a lo autorizado.

- 4) El 1 de septiembre de 2020, el empleado recibió otro ascenso por mérito para el rango de teniente segundo (puesto 13702186), en ese momento, habían transcurrido 2 años y 2 meses como empleado en el Cuerpo de Oficiales de Custodia. No obstante, el ocupar el rango de teniente segundo requería 5 años en el Cuerpo de Oficiales de Custodia y 1 de éstos, en supervisión como sargento. Al teniente segundo se le asignó un salario de \$2,355.

Con respecto a este ascenso, la Secretaría Auxiliar de Seguridad, mediante comunicación del 24 de agosto de 2020, hizo recomendaciones para ascensos por mérito, entre otros rangos, para teniente segundo. En dichas recomendaciones no se incluía la necesidad de este rango para el Campamento Correccional Zarzal en Río Grande ni incluía el nombre del empleado. Además, la referida comunicación estaba iniciada por el entonces secretario del DCR. En el PP 2021-14624, se incluyó, entre otros documentos, la solicitud a la OGP con fecha del 26 de agosto de 2020, que tenía una lista de 50 puestos, incluyendo el puesto 13702186, para ascender al rango de teniente segundo y las recomendaciones para ascensos

de la Secretaría Auxiliar de Seguridad. El 31 de agosto del 2020, la OGP autorizó el PP 2021-14624.

Por otro lado, mediante el PP 2021-14624, la OGP autorizó un aumento de salario de \$174; sin embargo, el salario otorgado por el DCR, según el informe de cambio 2021-1088 fue de \$2,355. Esta cantidad corresponde al máximo de la escala retributiva básica para el rango de teniente segundo. Al momento del ascenso, el salario devengado por el empleado era de \$2,201, por lo que correspondía aplicarle el aumento autorizado de \$174, para un salario total de \$2,375. Esto representó una diferencia en salario otorgado de menos a lo autorizado por \$20.

- 5) En los informes de cambio 2020-0501 y 2021-1088, con efectividad al 19 de febrero de 2020 y 1 de septiembre de 2020, para los ascensos por mérito a sargento y teniente segundo, respectivamente, se indicaban que los ascensos no conllevaban período probatorio. Sin embargo, según la especificación de la clase de estos rangos, requerían de un período probatorio de 8 y 6 meses, respectivamente. En la información disponible no se documenta la razón para eximir al empleado de este requisito. Además, mediante certificación del 30 de junio de 2021, el secretario auxiliar de la SARHRL informó, entre otras cosas, que no constan evaluaciones de período probatorio del empleado en los rangos de sargento y teniente segundo en el expediente de personal ni en otros archivos del Área de Evaluación al Empleado.
- b. El examen al caso (puesto 13701625), relacionado a los ascensos por méritos otorgados al empleado reveló:
- 1) El empleado comenzó a trabajar en el DCR el 13 de enero de 1997, como oficial de corrección I (puesto 10386).
 - 2) El 21 de febrero de 2020, el oficial correccional recibió un ascenso por mérito a sargento (puesto 13711059). Como sargento, el salario devengado era de \$2,539.

Con respecto a este ascenso, el núm. de puesto 13711059, correspondía al rango de teniente primero y no de sargento, según documentos del PP 2019-18297. Sin embargo, al solicitar ocupar el puesto de sargento en el PP 2020-16076, se utilizó el número de puesto 13711059 y se hizo referencia a los siguientes PP: 2019-18293, 2019-18295, 2019-18297 y 2019-18299. Esta solicitud fue aprobada por la OGP el 21 febrero de 2020. **[Véase Hallazgo 1-b.]**

- 3) Transcurrido 5 meses y 20 días, el 1 de septiembre de 2020, el empleado recibió otro ascenso por mérito para el rango de teniente segundo (puesto 13701625), sin que el empleado cumpliera con el requisito de contar con al menos un (1) año en el área de supervisión en el rango de sargento. Al teniente segundo se le asignó un salario de \$2,715.

Con relación al salario, mediante el PP 2021-14626, la OGP autorizó un aumento de salario de \$176, al puesto 13701625, a partir del 1 de septiembre de 2020; sin embargo, en las quincenas del 15 y 30 de septiembre de 2020, al empleado se le pagó un salario ascendente a \$1,269.50, respectivamente, para un total pagado de \$2,539. Esto representó un pago de salario de menos a lo autorizado por la OGP de \$176.

- 4) En los informes de cambio 2020-0502 y 2021-1085, con efectividad al 21 de febrero de 2020 y 1 de septiembre de 2020, para los ascensos por mérito de sargento y teniente segundo, respectivamente, se indicaban que los ascensos no conllevaban período probatorio. Sin embargo, según la especificación de la clase de estos rangos, requerían de un período probatorio de 8 y 6 meses, respectivamente. Mediante certificación del 30 de junio de 2021, el secretario auxiliar de la SARHRL informó, entre otras cosas, que no constan evaluaciones de período probatorio del empleado en los rangos de sargento y teniente segundo.
- c. El examen al caso (puesto 13711054), relacionado a los ascensos por méritos otorgados al empleado reveló:
- 1) El empleado comenzó a trabajar en el DCR el 17 de agosto de 1992, como oficial de corrección I (puesto 0946). Durante el período del 15 de octubre de 2013 al 11 de septiembre de 2020, el empleado estuvo en destakes administrativos en la Procuraduría de las Mujeres, Departamento de Justicia y en La Fortaleza (Oficina de la Gobernación).
 - 2) El 16 de octubre de 2018, el oficial correccional recibió un ascenso por mérito al rango de sargento (puesto 13708200). Como sargento, el salario devengado era de \$2,551. El período probatorio en el rango de sargento era de 8 meses. Mediante certificación del 30 de junio de 2021, el secretario auxiliar de la SARHRL informó, entre otras cosas, que no constan evaluaciones de período probatorio del empleado en el rango de sargento.
 - 3) Transcurrido 6 meses, el 15 de abril de 2019, el sargento recibió otro ascenso por mérito al rango de teniente segundo (puesto 13703941), sin que el empleado haya cumplido con el requisito de contar con al menos 1 año, en el área de supervisión en el rango de sargento. Como teniente segundo, el salario devengado era de \$2,845, y el período probatorio era de 6 meses. Conforme a la certificación del 30 de junio de 2021, expedida por el secretario auxiliar de la SARHRL se informó, entre otras cosas, que solo consta con la primera evaluación del período probatorio del empleado en el rango de teniente segundo, y falta la evaluación final.

Con relación al salario, mediante el PP 2019-18295, la OGP autorizó un aumento al salario de \$274; sin embargo, el salario otorgado por el DCR, según el informe de cambio 2019-5481 fue de \$2,845. Al momento del ascenso, el salario devengado por el empleado era de \$2,551, por lo que correspondía aplicarle el aumento autorizado de \$274, para un salario

total de \$2,825. Esto representó una diferencia de \$20, en salario otorgado en exceso a lo autorizado.

- 4) El 20 de julio de 2020, el empleado recibió un tercer ascenso por mérito para el rango de teniente primero (puesto 13711054), en ese momento, había transcurrido 1 año y 9 meses como sargento y teniente segundo. No obstante, el ocupar el rango de teniente primero requería 2 años en supervisión en los rangos de sargento y teniente segundo. Al teniente primero se le asignó un salario de \$3,184. Además, el período probatorio era de 4 meses. Mediante certificación del 30 de junio de 2021, el secretario auxiliar de la SARHRL informó, entre otras cosas, que solo consta con la evaluación final del período probatorio del empleado en el rango de teniente primero.
- d. El examen al caso (puesto 13711746), relacionado al ascenso por mérito y el salario otorgado para el rango de teniente segundo reveló:
- 1) El empleado ocupó el puesto de confianza, ayudante especial I, núm. 13711050, desde el 25 de julio de 2017, con un salario mensual de \$3,150.
 - 2) El 2 de septiembre de 2020, la OGP aprobó la reinstalación del empleado al puesto de carrera, rango de sargento, núm. 13707420, con un salario mensual de \$1,961, mediante el PP 2021-16881.
 - 3) El 3 de septiembre de 2020, día que comenzó la veda electoral, el empleado recibió un ascenso por mérito a teniente segundo (puesto 13711746), con un salario mensual de \$2,115, y período probatorio de 6 meses.

Con relación a la reinstalación al puesto de carrera, el 18 de septiembre de 2020, esto es, 15 días después de comenzado la veda electoral, el secretario del DCR en funciones, solicitó una dispensa a la OATRHH e indicó, entre otras cosas, *recibimos la autorización por parte de la OGP para llevar a cabo ciento treinta (130) ascensos por mérito lo cuales fueron efectivos al 1 de septiembre de 2020, o sea, previo a la prohibición electoral. No obstante, tuvimos uno nada más que fue para el 3 de septiembre de 2020, ya que presentó su carta de renuncia al puesto de confianza que ostentaba como Ayudante Especial en el DCR, efectiva el 1 de septiembre de 2020; el 2 de septiembre de 2020, se recibió la autorización por parte de la OGP para su reinstalación al puesto de carrera de Sargento y efectivo el 3 de septiembre de 2020, fue efectivo su ascenso al Rango de Teniente Segundo.* El 5 de octubre de 2020, la OATRHH contestó, entre otras cosas, que no tiene objeción en autorizar esta excepción (dispensa) a la Prohibición Electoral, única y exclusivamente, para que el DCR pueda realizar la transacción de recursos humanos solicitada.

Además, con relación al salario para el rango de teniente segundo (puesto 13711746), mediante el PP 2021-14624, la OGP autorizó un aumento de salario de \$165; sin embargo,

el salario otorgado por el DCR, según el informe de cambio 2021-1128 fue de \$2,115. Al momento del ascenso, el salario devengado por el empleado era de \$1,961, por lo que le correspondía aplicarle el aumento autorizado de \$165, para un salario total de \$2,126. Esto representó una diferencia en salario otorgado de menos a lo autorizado por \$11.

Por otro lado, con relación al período probatorio para el rango de teniente segundo, el secretario auxiliar de la SARHRL, mediante certificación del 30 de junio de 2021, informó, entre otras cosas, que solo consta con la primera evaluación del período probatorio del empleado en el rango de teniente segundo.

Criterio

Las situaciones comentadas en los **apartados a. al d.** son contrarias a lo dispuesto en los Artículos 2(f) y (g) y 9(g), de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, (Ley Núm. 230)*, en el cual se establece lo siguiente:

Artículo 2. — Declaración de Política

La política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos será:

(f) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;

(g) que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.

Artículo 9. — Obligaciones y desembolsos

(g) Los jefes de las dependencias o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que sometan para pago al Secretario o a un pagador debidamente nombrado por el Secretario. Responderán, además, al gobierno con sus fondos o bienes personales, por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto, que el Secretario o un pagador hiciera por haber sido dicho pago

certificado como legal y correcto por el jefe de la dependencia o por su representante autorizado.

Además, son contrarias a la Carta Circular Núm. 93-11, la cual dispone que:

Sistema para Solicitudes de Transacciones No Delegadas

1. La OGP ha implantado sistemas de procesamiento electrónicos para atender las necesidades de las agencias de manera ágil, rápida y efectiva. Estas herramientas proveen a las agencias la facilidad de someter a la OGP un gran número de solicitudes o planteamientos de aquellas transacciones no delegadas con la información requerida necesaria para su análisis. Entiéndase como planteamientos aquellas solicitudes cuyas acciones no pueden realizarse sin previa autorización de la OGP, estipuladas en la Sección 1.1 de esta Carta Circular.

1.1 Acciones que NO pueden realizarse sin la autorización previa de la OGP

1.1.1 Transacciones NO Delegadas

...

20. Reclasificaciones, aumentos individuales (pasos por méritos), diferenciales o cualquier mejoramiento salarial individual.

Por otra parte, son contrarias a la Parte III, Artículo 6, Sección 6.3.10, Incisos 4, 5 y 34, del Reglamento Núm. 8992, el cual establece que:

PARTE III

Artículo 6. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Sección 6.3.10 - Periodo Probatorio

4. Excepto, según se disponga expresamente en este Reglamento o cualquier otra reglamentación emitida por la Oficina, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al periodo probatorio requerido para la clase de puesto...

5. El periodo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses, conforme este establecido en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos. El periodo probatorio solo será prorrogable por justa causa. ...

34. Si la persona nombrada está desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto interinamente, el periodo de servicios prestados le podrá ser acreditado al periodo probatorio, conforme a lo siguiente:

a. que el empleado haya sido designado oficialmente por la Autoridad Nominadora para desempeñar los deberes del puesto;

b. que en todo el periodo a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes del puesto;

c. que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto y que ocupe un puesto comprendido en el servicio de carrera.

La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por la Autoridad Nominadora, previo al nombramiento en el nuevo puesto. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el interinato.

De igual modo, son contrarias a los Artículos XXIII y XXVI, del Reglamento Interno para la Administración de Exámenes para Ascenso en el Sistema de Rango y Ascensos Especiales por Mérito y Heroísmo del Cuerpo de Oficiales de Custodia aprobado por el DCR, el 1 de abril de 2019, el cual dispone que:

ARTÍCULO XXIII -NORMAS PARA LA CONCESIÓN DE ASCENSO ESPECIAL POR MÉRITO HASTA EL RANGO MAS ALTO EN EL SERVICIO DE CARRERA

El Secretario podrá ascender por mérito al rango superior inmediato hasta el grado de Capitán o el que sea más alto en el servicio de carrera a los empleados que integran el Cuerpo de Oficiales de Custodia. Lo anterior será sin sujeción a la existencia de un Registro de Elegibles y de acuerdo a las siguientes disposiciones:

a. *En los casos de ascensos por mérito al rango de Sargento, se requerirá que el Oficial Correccional a ser considerado cuente con al menos tres (3) años de servicio en el Cuerpo de Oficiales de Custodia, y haber demostrado cualidades extraordinarias de liderazgo; compromiso con sus labores; conducta impecable e iniciativa.*

b. *En los casos de ascenso por mérito al rango de Teniente II, se requerirá que el candidato a ser considerado cuente con al menos cinco (5) años de servicio en el Cuerpo de Oficiales de Custodia de los cuales uno (1) de estos deberá ser en el área de supervisión en el rango de Sargento; y además, haber demostrado cualidades extraordinarias de liderazgo; compromiso con sus labores; conducta impecable e iniciativa.*

c. *En los casos de ascenso por mérito al rango de Teniente I, se requerirá que el candidato a ser considerado cuente al menos con seis (6) años de servicio en el Cuerpo de Oficiales de Custodia, y dos (2) de estos en*

supervisión en los rangos de Sargento y Teniente Segundo; y haber demostrado cualidades extraordinarias de liderazgo; compromiso con sus labores; conducta impecable e iniciativa.

ARTÍCULO XXVI - PROCEDIMIENTO DE ASCENSO ESPECIAL POR MÉRITO O ACTOS DE HEROÍSMO

- 1. El procedimiento de ascenso especial puede iniciarse a instancias del Secretario o mediante recomendación por escrito de un Supervisor. El Secretario designará uno o más funcionarios para evaluar los candidatos a ascensos especiales, determinar la elegibilidad para ascenso especial del funcionario nominado y presentar sus recomendaciones al Secretario. La recomendación para determinar la elegibilidad para ascenso especial podrá incluir los hechos de excelencia en el servicio público en los cuales se fundamente el ascenso propuesto, incluyendo aspectos que demuestren el compromiso, la disciplina, el profesionalismo y el liderazgo del candidato.*

También, son contrarias a los requisitos mínimos y período probatorio de la *Especificación de la Clase del Plan de Clasificación del Sistema Uniforme de Rango del DCR* con efectividad del 1 de abril de 2019, que dispone lo siguiente:

Sargento – 060016:

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la seguridad y custodia en la protección de vidas y propiedades dentro de una institución correccional o cualquier otra facilidad del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Periodo probatorio

Ocho (8) meses.

Teniente Segundo – 060017:

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con la seguridad y custodia en la protección de vidas y propiedades dentro de una institución correccional o cualquiera otra facilidad del Departamento de Corrección y Rehabilitación; uno (1) de estos de supervisión en el rango de Sargento en el Servicio de Carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Periodo probatorio

Seis (6) meses.

Teniente Primero – 060018:

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajo relacionado con la seguridad y custodia en la protección de vidas y propiedades dentro de una institución correccional o cualquiera otra facilidad del Departamento de Corrección y Rehabilitación; dos (2) de estos de supervisión en el rango de Sargento y Teniente Segundo en el Servicio de Carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Periodo probatorio

Cuatro (4) meses.

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los requisitos mínimos de *la Descripción de Puesto de Superintendente Instituciones Correccionales, OCALARH-16, Rev. 06-08*, suministrada por el DCR, que dispone lo siguiente:

REQUISITOS MÍNIMOS:

Bachillerato de una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en áreas de seguridad, dos (2) de éstos que incluyan funciones de dirección y supervisión similares a las que realizan en la Administración de Corrección.

CLÁUSULA DE SUSTITUCIÓN

Ocho (8) años de experiencia administrativa y de supervisión como Capitán dentro del Sistema Uniforme de Rango del cuerpo de Oficiales Correccionales de la Administración de Corrección pueden sustituir el bachillerato.

La situación comentada en el **apartado d.** es contraria al Artículo 6, Sección 6.9, de la Ley 8-2017, en el cual se establece lo siguiente:

Artículo 6. Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público

Sección 6.9. — Prohibición.

A los fines de asegurar la fiel aplicación del Principio de Mérito en el Servicio Público durante períodos pre y post eleccionarios, las Autoridades Nominadoras de las agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico se abstendrán de efectuar cualquier transacción

de personal que incluya las áreas esenciales al Principio de Mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados; tampoco podrán efectuar cambios o acciones de retribución, ni cambios de categoría de puestos, ni se utilizará la movilidad de empleado durante la veda electoral. Disponiéndose que durante dicho período tampoco pueda tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo. Se exceptúan de la veda los cambios como resultado de la terminación del período probatorio y la imposición de medidas disciplinarias. El incumplimiento de esta disposición conllevará la nulidad de la transacción efectuada. Esta comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico.

Previa aprobación de la Oficina, se podrá hacer excepción de esta prohibición por necesidades urgentes e inaplazables del servicio debidamente evidenciado y certificado conforme a las normas que sobre este particular emita la Oficina. Para efectos de este Artículo, necesidad urgente e inaplazable se entiende como aquellas acciones esenciales o indispensables que son menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la agencia, instrumentalidad o corporación pública. No incluye aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

Además, una disposición similar se establece en la Parte IV, Artículo 7, titulado *Prohibición*, del Reglamento Núm. 8992.

Por otro lado, es contraria a la Carta Normativa Especial Núm. 1-2020, de OATRH, titulada *Prohibición de Efectuar Acciones de Recursos Humanos Durante el Período Pre y Post Eleccionario Año 2020-2021*, del 22 de junio de 2020, la cual dispone:

V. EXCEPCIONES A LA PROHIBICIÓN ELECCIONARIA SUSTENTADAS EN NECESIDADES EXTRAORDINARIAS, URGENTES E INAPLAZABLES DEL SERVICIO; SOLICITUDES DE DISPENSA

A. La Sección 6.9 de la Ley Núm. 8 y el Artículo 11.014 de la Ley Núm. 81 establecen que, previa aprobación de la Directora de la OATRH, se podrá hacer excepción (i.e., dispensar) de esta prohibición eleccionaria por necesidades extraordinarias, urgentes e inaplazables del Servicio debidamente evidenciadas y certificadas, conforme a las normas que al efecto se establezcan.

...

D. Lo antes señalado aplicará de igual manera a las áreas de servicios o programas, tales como, pero sin limitarse a:

...

3. Servicios de protección y seguridad en relación con personas y propiedades, tales como:

a. Oficiales de Custodia

b. Academias de Policías

c. Bomberos

E. Reiteramos que, durante el periodo de prohibición eleccionaria, las Entidades Gubernamentales deberán solicitar a la OATRHH dispensas para efectuar acciones de recursos humanos durante el periodo pre y post eleccionario comprendidas en las Áreas Esenciales al Principio de Mérito u otras no cobijadas por dicho principio rector, pero que estén expresamente incluidas en la prohibición electoral por disposiciones de las Leyes Núm. 8 y Núm. 81.

VI. INFORMACIÓN A INCLUIRSE EN SOLICITUDES DE DISPENSA Y TÉRMINO PARA SOMETERLAS A LA OATRHH

C. Normas generales sobre solicitudes de dispensa:

*1. Las solicitudes de dispensas tendrán que ser remitidas por las Autoridades Nominadoras, o su representante expresamente autorizado para tal gestión, y recibidas en esta Oficina, **con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha de efectividad proyectada para la acción de recursos humanos que la instrumentalidad interese realizar.** Este periodo será de estricto cumplimiento. Toda solicitud de dispensa presentada fuera del término prescrito será devuelta por la OATRHH sin tomarse determinación alguna sobre ella, entendiéndose que la solicitud fue denegada.*

...

6. Reiteramos que toda acción de recursos humanos que requiera ser dispensada deberá contar con la previa autorización de la OATRHH, de lo contrario carecerá de validez.

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. \$108,620 en salarios y diferenciales pagados, a pesar que, el empleado no cumplía con los años de experiencia requeridos para ocupar el puesto, desde 2019 hasta abr-2022. **Apartado a.**
2. \$64,280 en salarios pagados, a pesar que, el empleado no cumplía con los años de experiencia requeridos para ocupar el puesto, desde mar-2020 hasta abr-2022. **Apartado b.**
3. \$106,355 en salarios pagados, a pesar que, el empleado no cumplía con los años de experiencia requeridos para ocupar el puesto, desde abril-2019 hasta abr-2022. **Apartado c.**
4. \$40,185 en salarios pagados, a pesar que, la transacción se otorgó en la veda electoral 3-sep-2020 hasta abr-2022. **Apartado d.**
5. Falta de transparencia al aplicar los procesos de clasificación, ascensos y retribución afectando adversamente al DCR. **Apartados a. al d.**
6. Ocasionan que se asignen salarios no autorizados por la OGP. **Apartados a. al d.**
7. Impiden el cumplimiento con el ciclo de evaluaciones para el personal en período probatorio. **Apartados a. al d.**
8. Ocasionan que se otorguen ascensos sin cumplir con los requisitos mínimos de experiencia. **Apartados a. al c.**
9. Propician que no se tomen en consideración los mejores recursos con las destrezas, habilidades y preparación para ejercer las funciones y responsabilidades del puesto. **Apartados a. al c.**
10. Ocasionan que se otorguen ascensos durante la veda electoral previo a la otorgación de dispensa por la OATRH. **Apartado d.**

Causa

Las situaciones comentadas fueron causadas, entre otras cosas, por lo siguiente:

1. Los secretarios del DCR en funciones no cumplieron con la política pública establecida por el Gobierno de Puerto Rico respecto a las transacciones de recursos humanos, y el presupuesto.

-
2. Los funcionarios y empleados a cargo de los procesos de clasificación, ascensos, y retribución en el Sistema de Rango del Cuerpo de Oficiales de Custodia no velaron por los mejores intereses del DCR y se apartaron de las regulaciones aplicables.

Comunicación Gerencial

En comunicación recibida el 20 de mayo de 2022, el subsecretario indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Para poder contestar estamos en el proceso de recopilar información para dar una respuesta responsable.

Determinación de la OIG

Se consideró el comentario recibido, pero el hallazgo prevalece. Al momento de publicar el presente informe, el DCR no presentó contestación alguna referente a la información que estarían recopilando.

Ver las Recomendaciones 2 al 7, 12, y 13-a.

Hallazgo 3 – Pagos indebidos por concepto de diferenciales e incentivo por difícil reclutamiento a empleados del Cuerpo de Oficiales de Custodia

Situación

El DCR asigna un diferencial como una compensación especial y adicional, separada del sueldo, cuando un empleado desempeña interinamente las funciones propias de un puesto con funciones de nivel superior. Además, asigna un diferencial de dos (2) pasos en la escala de retribución para los oficiales de custodia, por dificultad en reclutamiento, según el Inciso 33 de la Estipulación sobre Personal de Custodia y Personal Sociopenal, Caso Carlos Morales Feliciano vs. Pedro Rosello González, Núm. 79-4 (PG). Este diferencial se conoce como *incentivo por difícil reclutamiento*, y equivale a \$120.00 para las escalas del 1 al 4, y \$150.00 para las escalas 5 y 6 del Sistema de Rango del Cuerpo de Oficiales de Custodia. Tanto el diferencial por interinato como el *incentivo por difícil reclutamiento*, requieren previa autorización de la OGP.

El examen de la asignación y pago de diferencial e *incentivo por difícil reclutamiento* a dos (2) empleados del Cuerpo de Oficiales de Custodia reveló:

- a. Un (1) caso (puesto interino 13710572), se realizaron pagos indebidos por \$1,713, por concepto de diferencial e *incentivo por difícil reclutamiento*, según se indica:
 - 1) El DCR asignó un diferencial de \$1,602 a favor del superintendente de instituciones correccionales interino del Campamento Correccional Zarzal (superintendente), (puesto

13710572), según el informe de cambio 2019-8701³, con efectividad al 5 de diciembre de 2019; sin embargo, la OGP autorizó esta transacción el 20 de diciembre de 2019, mediante el PP 2020-16716. En la carta de designación del empleado como superintendente, el secretario del DCR de ese entonces, informó de la asignación del diferencial una vez, la OGP autorizara el mismo. De acuerdo al Historial de Pago de Nómina del Sistema RHUM, al empleado se le pagó \$1,491⁴, lo que resultó en un pago no autorizado por unos \$813.

- 2) Mediante el informe de cambio 2021-3022 y efectivo el 5 de diciembre de 2019, se canceló el *incentivo por difícil reclutamiento* de \$120 otorgado al superintendente (puesto 13710572); no obstante, el mismo se mantuvo activo hasta el 28 de febrero de 2021, según corroboramos en el Historial de Pago de Nómina del Sistema de RHUM. De acuerdo a este historial, en el pago de nómina del 30 de septiembre de 2020, se comenzó a realizar ajustes quincenales de \$60 hasta el 30 de abril de 2021, por lo que aún están pendiente de recobrar unos \$900.
- b. Un (1) caso (puesto 13710888), se realizaron pagos indebidos por \$1,544 por diferencial cancelado y no tener autorización de la OGP para continuar con el pago del mismo, según se indica:
- 1) Mediante el informe de cambio 2021-2342, se impartieron instrucciones para dejar sin efecto el pago del diferencial por \$1,500 asignado al capitán. Esta transacción tenía efectividad del 31 de diciembre de 2020, como resultado de la renuncia del capitán a las designaciones como presidente de la Junta de Armas, así como, de coordinador de política pública. Dicha acción conllevó la cancelación del diferencial por el secretario del DCR de ese entonces. No obstante, según el informe de cambio 2021-2363, la actual secretaria del DCR, reestableció el diferencial de \$1,500 efectivo el 11 de enero de 2021; sin embargo, para esta transacción no se solicitó ni se obtuvo de la OGP la autorización requerida.
 - 2) Mediante el informe de cambio 2021-2571, efectivo el 4 de febrero de 2021, se asignó un nuevo diferencial por \$1,252 (\$626 por quincena), por la designación al capitán como inspector de seguridad correccional. De acuerdo al Historial de Pago de Nómina del Sistema RHUM, el DCR continuó pagando el diferencial de \$1,500 durante enero de 2021 hasta el 15 de febrero de 2021, para un desembolso total de \$2,250, por lo que se pagó indebidamente \$1,624. El DCR recobró \$80, al empleado y queda pendiente un balance de \$1,544.

Criterio

³ El informe de cambio 2019-8701 se enmendó con el informe de cambio 2021-3022, revisado el 24 de febrero de 2021, para corregir, entre otras cosas, el título de clasificación a superintendente instituciones correccionales interino.

⁴ Los importes pagados son redondeados, por lo que no incluye los centavos.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son contrarias a lo dispuesto en los Artículos 2(f) y (g) y 9(g), de la Ley 230, en el cual se establece lo siguiente:

Artículo 2. — Declaración de Política

La política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos será:

(f) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;

(g) que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.

Artículo 9. — Obligaciones y desembolsos

(g) Los jefes de las dependencias o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que sometan para pago al Secretario o a un pagador debidamente nombrado por el Secretario. Responderán, además, al gobierno con sus fondos o bienes personales, por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto, que el Secretario o un pagador hiciere por haber sido dicho pago certificado como legal y correcto por el jefe de la dependencia o por su representante autorizado.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y b.** son contrarias a la Carta Circular Núm. 93-11, la cual dispone que:

Sistema para Solicitudes de Transacciones No Delegadas

2. *La OGP ha implantado sistemas de procesamiento electrónicos para atender las necesidades de las agencias de manera ágil, rápida y efectiva. Estas herramientas proveen a las agencias la facilidad de someter a la OGP un gran número de solicitudes o planteamientos de aquellas transacciones no delegadas con la información requerida necesaria para su análisis. Entiéndase como planteamientos aquellas solicitudes cuyas acciones no pueden realizarse*

sin previa autorización de la OGP, estipuladas en la Sección 1.1 de esta Carta Circular.

1.1 Acciones que NO pueden realizarse sin la autorización previa de la OGP

1.1.1 Transacciones NO Delegadas

...

20. Reclasificaciones, aumentos individuales (pasos por méritos), diferenciales o cualquier mejoramiento salarial individual.

Además, son contrarias a la Parte V, Artículo 8, Sección 8.5, del Reglamento Núm. 8992, el cual establece que:

PARTE V

Artículo 8. Retribución

Sección 8.5 - Normas Específicas sobre Retribución

1. Diferenciales: Dado que se conceden para mitigar circunstancias extraordinarias, los mismos se otorgarán bajo las siguientes condiciones:

a. Condiciones extraordinarias- situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleve a cabo las funciones propias del puesto que ocupa. Esto puede incluir trabajo fuera de la jornada regular en el caso de empleados exentos de la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo. Este se otorgará de tal forma que su cuantía absoluta equivalga a la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente o su equivalente en términos porcentuales, a discreción de la Oficina. Como norma general, el máximo de diferencial a conceder será por el equivalente a la amplitud de la escala.

b. Interinato- situación de trabajo temporera en la que un empleado de carrera desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. La cuantía a conceder será igual al aumento en sueldo que habría de recibir el empleado si se le asciende al puesto en cuestión. Serán requisito las siguientes condiciones:

i. ...

iii. Ser designado oficialmente y por escrito para ejercer las funciones interinas por la Autoridad Nominadora o su representante.

iv. Cumplir con los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente.

v. *Desempeñar interinamente las funciones de un puesto cuya clasificación sea superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial.*

vi. *El empleado podrá ser relevado en cualquier momento del interinato, cuando así lo determine la Autoridad Nominadora...*

2. ... *Como norma general, los diferenciales se considerarán prospectivamente. Por ser una compensación adicional y separada del sueldo regular del empleado; cada Autoridad Nominadora será responsable de eliminar los mismos una vez desaparezcan las condiciones que dieron base a su concesión.*

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria al Inciso 33, de la *Estipulación sobre Personal de Custodia y Personal Sociopenal, Caso Carlos Morales Feliciano vs. Pedro Rosello González, Núm. 79-4 (PG)*, la cual dispone que:

33. *Dentro de los 60 días de haberse firmado esta estipulación, los demandados comenzarán a pagar un diferencial de sueldo por dificultad en reclutamiento por razón de área geográfica a los oficiales de custodia que trabajen en las siguientes facilidades de la AC:*

Este diferencial será expandido para incluir a los oficiales asignados al Hospital Siquiátrico Correccional cuando el mismo sea abierto y a cualquier otra facilidad nueva en el área metropolitana de San Juan operada por la Administración de Corrección. Como mínimo, este diferencial será igual a un aumento de dos pasos en la escala de compensación para los oficiales de custodia por encima de los sueldos de los oficiales asignados a otras facilidades de la AC.

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. Pago indebido por \$900, incentivo por difícil reclutamiento de \$120 mensuales. El DCR comenzó hacer el recobro y quedaba pendiente esa cantidad. **Apartado a.**
2. Pago indebido por \$1,544, diferencial cancelado y no tener autorización de la OGP. El DCR comenzó hacer el recobro y quedaba pendiente esa cantidad. **Apartado b.**
3. Falta de un control y manejo adecuado en el proceso de otorgar y cancelar diferenciales e *incentivo por difícil reclutamiento.* **Apartados a. y b.**

-
-
4. Ocasionaron pagos indebidos por \$3,257, correspondientes a pagos de diferencial e *incentivo por difícil reclutamiento*, afectando adversamente el presupuesto del DCR.
Apartados a. y b.

Causa

Las situaciones comentadas fueron causadas, entre otras cosas, por lo siguiente:

1. Incumplimiento con los deberes y funciones de los funcionarios y empleados a cargo de otorgar y cancelar diferenciales e *incentivos por difícil reclutamiento* en el Cuerpo de Oficiales de Custodia.
2. Ausencia de revisión de las transacciones para otorgar y cancelar diferenciales e *incentivos por difícil reclutamiento*.

Comunicación Gerencial

En comunicación recibida el 20 de mayo de 2022, el subsecretario indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

A ambos empleados se les cobró lo adeudado, según los Informes de Cambio; los cuales se anejan.

Determinación de la OIG

Se consideró el comentario y los documentos recibidos, pero el hallazgo prevalece. Con relación al **apartado a.** el DCR proveyó la factura al cobro núm. 26, a nombre del empleado, por \$801.00, con fecha del 18 de mayo de 2022, por concepto de un traslado, según el informe de cambio núm. 2022-4001. No obstante, la referida factura al cobro no corresponde a las situaciones comentadas. Con relación al **apartado b.** el DCR proveyó evidencia del recobro al empleado por \$80.07.

Ver las Recomendaciones 4 y 13-b.

Hallazgo 4 – Salario pagado contrario a lo autorizado por la OGP, falta de preparación académica y deficiencias en la reclasificación a un nivel superior

Situación

El reclutamiento, ascensos, reclasificación y retribución de los puestos en el DCR se establecen en coordinación y aprobación de la OATRH y la OGP. El plan de clasificación mediante las especificaciones de clase y las descripciones de puesto provee normas de cualificación para empleo y retribución equitativa. Los requisitos mínimos incluidos en las especificaciones de clase son las cualificaciones mínimas para ser considerado para ocupar un cargo. Por lo que, en los procesos de reclutamiento, ascenso, designación y reclasificación se deben considerar la complejidad, variedad

y amplitud de las funciones que conlleva el puesto, de tal manera que, se puedan identificar los conocimientos y destrezas que serían necesarias para asumir las responsabilidades del cargo. Además, asegurarse que los empleados seleccionados cumplan con las mismas.

El examen de transacciones de recursos humanos de dos (2) empleados reveló las siguientes situaciones:

a. Un (1) caso (puesto 13798119), el salario pagado excedió a lo autorizado por la OGP, según se indica:

- 1) Mediante el Formulario *Notificación de Nombramiento y Juramento* con fecha del 16 de enero de 2019, carta firmada por el entonces secretario del DCR, con fecha del 14 de enero de 2019, e informe de cambio 2019-2861, con fecha del 23 de enero de 2019, se notificó a la empleada que ocuparía el puesto transitorio de Auxiliar de Biblioteca, número 13798119, desde el 22 de enero de 2019 al 30 de junio de 2019, con un salario mensual ascendente a \$1,340.63 ($\$1,340.63/2=\670.32 quincenales), el cual fue autorizado por la OGP el 27 de diciembre de 2018, con el PP 2019-16634.

El Historial de Pago de Nómina del Sistema RHUM de la empleada (puesto 13798119) reflejó cinco (5) pagos quincenales, desde el 30 de abril de 2019 hasta el 30 de junio de 2019, ascendentes a \$751.57 cada uno ($\$751.57 \times 2 = \$1,503.14$ mensuales). Además, el Historial de *Job Data* del Sistema RHUM de la empleada reflejó un cambio de salario mensual por \$1,503.13, registrado el 15 de abril de 2019. No obstante, no se localizó ni se nos suministró evidencia que la OGP haya autorizado un salario mensual de \$1,503.14, ni que el DCR haya emitido un informe de cambio con el referido salario. Esto representó, pagos por \$406.25 en exceso al salario autorizado por la OGP.

- 2) El 27 de mayo de 2019, la OGP autorizó al DCR la extensión del nombramiento transitorio de Auxiliar de Biblioteca, puesto 13798119, con un salario de \$1,340.63 mensuales, desde el 1 de julio de 2019 hasta el 30 de junio de 2020, mediante el PP 2020-00014 y según solicitado por el DCR el 29 de marzo de 2019.

El Historial de Pago de Nómina del Sistema RHUM de la empleada (puesto 13798119) reflejó pagos quincenales, durante el período del 1 de julio de 2019 hasta el 30 de junio de 2020, por \$751.57 cada uno ($\$751.57 \times 2 = \$1,503.14$ mensuales). No obstante, no se localizó ni se nos suministró evidencia que la OGP haya autorizado un salario mensual de \$1,503.14. Esto representó, pagos por \$1,950.00 en exceso al salario autorizado por la OGP.

Por otro lado, el informe de cambio 2019-7021, aprobado por la ayudante especial de la SARHRL en representación del secretario del DCR, con fecha del 3 de julio de 2019, indica un sueldo mensual de \$1,503.13. Sin embargo, no se localizó ni se nos suministró evidencia que la OGP haya autorizado el referido sueldo.

b. Un (1) caso (puesto 13700200), se designó a un puesto sin cumplir con el requisito mínimo de preparación académica y otras deficiencias relacionadas a la reclasificación a un nivel superior, según se indica:

- 1) El 2 de septiembre de 2020, se designó a la oficial ejecutivo de administración (puesto 13700200), a ejercer como directora en administración de recursos humanos y relaciones laborales confidencial, puesto que, como requisito mínimo, requería un bachillerato. No obstante, la empleada designada no contaba con este grado universitario.

Además, el 3 de julio de 2020, a la empleada se le había designado a ocupar el referido puesto en el cual estuvo hasta el 1 de septiembre de 2020, cuando se le reclasificó como oficial ejecutivo de administración.

- 2) Al 1 de septiembre de 2020, la empleada ocupaba el puesto de auxiliar administrativo III (puesto 13700067), el cual a esa fecha se reclasificó, a un nivel superior, a oficial ejecutivo de administración. En el expediente de la empleada no se encontró evaluaciones de desempeño o algún análisis de sus supervisores para documentar y respaldar el cumplimiento con las labores asociadas al puesto de oficial ejecutivo de administración. Tampoco, se encontró documentación que justificara y evidenciara las siguientes circunstancias: clasificación original errónea; modificación al Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos; cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad; o evolución del puesto. Por otro lado, en el 2012, también se utilizó el mecanismo de reclasificación, a un nivel superior, para que la empleada ocupara el puesto de auxiliar administrativo III.

Al respecto, el 14 de junio de 2021, el secretario auxiliar de la SARHRL informó que la reclasificación se realizó con la recomendación de la autoridad nominadora y con su consentimiento. Añadió que, la empleada había trabajado bajo la supervisión de ambos y que, además, se habían considerado las cartas del expediente de personal que hacían referencia a los puestos ocupados por la empleada.

- 3) El informe de cambio 2021-0996, del 1 de septiembre de 2020, para hacer efectivo la reclasificación al puesto oficial ejecutivo de administración (puesto 13700200), establecía que no se requería de período probatorio. Sin embargo, según la escala de retribución de este puesto se requería de un período probatorio de 12 meses.

Criterio

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son contrarias a lo dispuesto en el Artículo 2(f) y (g) y 9(g) de la Ley 230, en el cual se establece lo siguiente:

Artículo 2. — Declaración de Política

La política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos será:

(f) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;

(g) que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.

Artículo 9. — Obligaciones y desembolsos

(g) Los jefes de las dependencias o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que sometan para pago al Secretario o a un pagador debidamente nombrado por el Secretario. Responderán, además, al gobierno con sus fondos o bienes personales, por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto, que el Secretario o un pagador hiciera por haber sido dicho pago certificado como legal y correcto por el jefe de la dependencia o por su representante autorizado.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.1) y a.2)** son contrarias a la Carta Circular Núm. 93-11, la cual dispone que:

Guía 1: Acciones No Delegadas y Delegadas / Sistemas de Solicitudes e Informes

Acciones No Delegadas y Delegadas

Se presenta a continuación una relación de los planteamientos que las agencias consultan a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) con más frecuencia y se indica si requieren o no acción de nuestra agencia. Para aquellos que requieren intervención de la OGP, se informa el mecanismo para radicar solicitudes y el tiempo de respuesta adoptado.

1.1 Acciones que NO pueden realizarse sin la autorización previa de la OGP

1.1.1 Transacciones NO Delegadas

- ...
20. *Reclasificaciones, aumentos individuales (pasos por méritos), diferenciales o cualquier mejoramiento salarial individual.*

Sistema para Solicitudes de Transacciones No Delegadas

La OGP ha implantado sistemas de procesamiento electrónicos para atender las necesidades de las agencias de manera ágil, rápida y efectiva. Estas herramientas proveen a las agencias la facilidad de someter a la OGP un gran número de solicitudes o planteamientos de aquellas transacciones no delegadas con la información requerida necesaria para su análisis. Entiéndase como planteamientos aquellas solicitudes cuyas acciones no pueden realizarse sin previa autorización de la OGP, estipuladas en la Sección 1.1 de esta Carta Circular.

1.3 Procedimiento de Planteamiento

1.3.3 Una vez otorgado la autorización de OGP, la agencia tendrá la responsabilidad de solicitar cualquier otra aprobación que le sea requerida.

La situación comentada en el **apartado b.1)** es contraria a los requisitos mínimos de *la Descripción de Puesto de Director(a) de Administración de Recursos Humanos, OALARH-16, Rev. 2008*, suministrada por el DCR, que dispone lo siguiente:

REQUISITOS MÍNIMOS:

Bachillerato de una universidad acreditada y diez (10) años de experiencia en relacionada con la administración de los recursos humanos o asuntos laborales, seis (6) de estos que incluyan supervisión en el servicio de carrera en la Administración de Corrección o en otras agencias públicas o privadas.

Las situaciones comentadas en los **apartados b.1) al b.3)** son contrarias a la Parte III, Artículo 6, Sección 6.3.2, Inciso 2 y Sección 6.3.10, Incisos 4, 5, 34 y 36, y la Parte V, Artículo 8, Sección 8.4, Inciso 5, del Reglamento Núm. 8992, el cual dispone que:

PARTE III

Artículo 6. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Sección 6.3.2 - Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público

2. Toda persona que vaya a ocupar un puesto en el servicio público, sea mediante nombramiento original o cualquier otra acción de personal, deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que se establezcan para la clase de puesto correspondiente.

Sección 6.3.10 - Periodo Probatorio

4. Excepto, según se disponga expresamente en este Reglamento o cualquier otra reglamentación emitida por la Oficina, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al periodo probatorio requerido para la clase de puesto...

5. El periodo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses, conforme este establecido en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos. El periodo probatorio solo será prorrogable por justa causa.

34. Si la persona nombrada está desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto interinamente, el periodo de servicios prestados le podrá ser acreditado al periodo probatorio, conforme a lo siguiente:

a. que el empleado haya sido designado oficialmente por la Autoridad Nominadora para desempeñar los deberes del puesto;

b. que en todo el periodo a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes del puesto;

c. que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto y que ocupe un puesto comprendido en el servicio de carrera.

La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por la Autoridad Nominadora, previo al nombramiento en el nuevo puesto. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el interinato.

36. Periodo Probatorio en casos de Reingresos, Traslados, Descensos y Reclasificaciones:

a. ...

d. Cuando un empleado está en periodo probatorio y su puesto se reclasifique por:

(1) ...

(3) un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado pasa a ocuparlo mediante un ascenso, este comenzará a cumplir el período probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditarán al periodo probatorio

fijado para la nueva clase, los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su estatus se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso.

PARTE V

Artículo 8. Retribución

Sección 8.4 - Normas retributivas uniformes aplicables a las acciones de recursos humanos

5. Reclasificaciones

a. En los casos de reclasificaciones aplicarán las normas retributivas de ascensos, traslados y descensos incluidas en este Reglamento. La reclasificación de todo puesto deberá justificarse por cualquiera de las siguientes circunstancias: clasificación original errónea; modificación al Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos; cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad; o evolución del puesto.

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. Pagos por \$2,356.25 pagados en exceso a lo autorizado por la OGP. **Apartado a.**
2. Diferencial pagado por \$3,290, a pesar que, el empleado no cumplía con la preparación académica requerida para ocupar el puesto, desde julio 2020 hasta septiembre 2020. Salarios pagados por \$62,814, desde septiembre 2020 hasta abril 2022, sin documentar la transacción de la reclasificación a un nivel superior. **Apartado b.**
3. Son contrarias a la política pública establecida por el Gobierno. **Apartados a. y b.**
4. Impiden tener un control adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos y el presupuesto del DCR. **Apartados a. y b.**
5. Ocasionan salarios pagados por \$2,356.25 en exceso a lo autorizado por la OGP, afectando adversamente el presupuesto del DCR. **Apartado a.**
6. Afectan la transparencia en los procesos de designación y reclasificación de aquel personal que reúna los requisitos mínimos de preparación académica y de período probatorio establecidos. **Apartado b.**

-
7. Propician un ambiente para la comisión de errores o transacciones irregulares y otras situaciones sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **Apartados a. y b.**

Causa

Las situaciones comentadas fueron causadas, entre otras cosas, por lo siguiente:

1. Los secretarios del DCR en funciones no cumplieron con la política pública establecida por el Gobierno de Puerto Rico respecto a las transacciones de recursos humanos, y el presupuesto.
2. Los funcionarios y empleados a cargo de los procesos de reclutamiento, ascenso, designación, reclasificación y retribución no velaron por los mejores intereses del DCR y se apartaron de las regulaciones aplicables.

Comunicación Gerencial

En comunicación recibida el 20 de mayo de 2022, el subsecretario indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Se requiere más tiempo para informar ... (apartado a.)

Se incluye evidencia. (apartado b.)

Determinación de la OIG

Se consideraron el comentario y los documentos recibidos, y el hallazgo prevalece. Con relación al **apartado a**, al momento de emitir el presente informe el DCR no emitió comunicación adicional referente a las situaciones presentadas. Respecto al **apartado b**, la empleada no cumplía con el requisito de preparación académica establecido para el puesto de director de administración de recursos humanos, tampoco se recibió información que justificara y evidenciara la reclasificación, a un nivel superior, y el cumplimiento con el período probatorio.

Ver las Recomendaciones 2, 4, 5, 8, 12 y 13-a.

Hallazgo 5 – Falta de Convocatorias para Notificar Oportunidades de Ascensos

Situación

Una convocatoria es la publicación electrónica que hace la OATRH anunciando los puestos vacantes vigentes o aplicables por determinado período para ser ocupados por personal interno o personas externas para todas las agencias e instrumentalidades públicas. La publicación contendrá los requisitos mínimos, el tipo de examen y el resto de la información necesaria para divulgar y/o anunciar la oportunidad para ocupar el puesto.

Un ascenso constituye el cambio de un empleado de un puesto de una clase a un puesto de otra clase con funciones y salario básico superior, tomando en consideración su capacidad y desempeño de las funciones inherentes al puesto y sin discrimen por razón de raza, color, nacimiento, sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, condición social, ni por sus ideales políticos, religiosos, condición de veterano, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, impedimento físico o mental.

Una reclasificación es la acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior. En los casos de reclasificación aplicarán las normas de ascensos, traslados, descensos y movilidad que determine la OATRH en su reglamentación. Además, la reclasificación de todo puesto deberá justificarse por cualquiera de las siguientes circunstancias: clasificación original errónea; modificación al Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos; cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad; o evolución del puesto.

La OATRH tiene las funciones y facultades, entre otras, para centralizar aquellas funciones que sean compatibles con lo que se ordena en la Ley Núm. 8-2017, antes citada, así como asegurar y garantizar la transparencia en la administración del principio de mérito, publicando de forma electrónica el reclutamiento, selección, ascensos, traslados, descensos, clasificación de puesto y retención de los empleados de las agencias e instrumentalidades públicas, conforme a dicha Ley.

Conforme al *Plan de Reorganización del DCR de 2011*, y el *Reglamento Interno para la Administración de Exámenes para Ascenso en el Sistema de Rango y Ascensos Especiales por Mérito y Heroísmo del Cuerpo de Oficiales de Custodia*, los ascensos en rangos, hasta el rango más alto en el servicio de carrera, se podrán conceder por mérito en el servicio destacado, por actos de heroísmo o luego de aprobar un examen. Los ascensos mediante la aprobación de un examen se podrán hacer cuando surja una vacante, por lo que se dispondrá mediante convocatoria cuáles serán los requisitos para competir para ese puesto. Como parte del sistema diseñado para evaluar los ascensos, el DCR cuenta con la Junta de Exámenes para Ascenso y la Junta de Evaluación de Ascenso por Mérito en el Sistema de Rango del Cuerpo de Oficiales de Custodia; cuyos miembros son nombrados por el secretario del DCR. La Junta de Exámenes para Ascenso es responsable, entre otras cosas, de atender todos los asuntos relacionados con los procedimientos de exámenes de ascenso para los miembros del Cuerpo de Oficiales de Custodia del DCR.

La evaluación del proceso para otorgar ascensos por mérito en el Sistema de Rango del Cuerpo de Oficiales de Custodia y la reclasificación a un nivel superior (ascenso) en puestos administrativos reveló:

- a. Desde el 2017, el DCR no ha realizado convocatorias para anunciar las oportunidades de ascensos y así competir en igualdad de condiciones; tomando en consideración la capacidad y desempeño de las funciones inherentes al puesto y sin discrimen.

-
- b. Los secretarios del DCR en funciones, no nombraron a los miembros de la Junta de Exámenes para Ascenso ni a los miembros de la Junta de Evaluación de Ascenso por Mérito en el Sistema de Rango del Cuerpo de Oficiales de Custodia. Los ascensos por méritos se realizaban por recomendación del secretario auxiliar de Seguridad.
- c. El DCR no realizó convocatoria interna, exclusiva para sus empleados, con el propósito de anunciarle las oportunidades y competir para ascenso a los siguientes puestos: sargento, teniente II, teniente I y capitán en igualdad de condiciones, a base de sus calificaciones y que cumplan con los requisitos mínimos requeridos. En su lugar, el DCR realizó ascensos especiales por mérito, y no se localizó, entre otras cosas, el informe de investigación como parte de la evaluación del empleado para otorgar el ascenso. [Véase Hallazgo 2]
- d. El DCR no realizó convocatoria interna, exclusiva para sus empleados, con el fin de anunciarle las oportunidades y competir para ascenso a los siguientes puestos: auxiliar administrativo II, abogado y oficial ejecutivo de administración en igualdad de condiciones, a base de sus calificaciones y que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en la especificación de la clase emitida por la OATRH. En su lugar, el 1 de septiembre de 2020, el DCR realizó reclasificación a un nivel superior (ascenso). [Véase Hallazgo 4-b.]

Criterion

Las situaciones comentadas en los **apartados a. al d.** son contrarias al Artículo 6, Sección 6.4, Inciso 1(c) de la Ley 8-2017, en la cual se establece lo siguiente:

Artículo 6. Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público

Sección 6.4. – Disposiciones sobre Ascensos, Traslados, Descensos y Movilidad

1. Ascensos

c. Se anunciarán las oportunidades de ascenso de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir, de conformidad con lo dispuesto en el sub inciso (c) del inciso (3) de la Sección 6.3 de dicha Ley, a través de su divulgación en la agencia y de su publicación en el Registro Central y en el registro correspondiente de la agencia. Luego de anunciadas las oportunidades, si no existiese una cantidad razonable de personas que reúnan los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos, la forma de cubrir los puestos o prestar los servicios será la establecida en la Sección 6.3 (3) de dicha Ley para los procedimientos ordinarios de reclutamiento y selección.

Además, son contrarias a la Parte III, Artículo 6, Sección 6.4, Subsección 2, Inciso 1(b), (f) y (h), y la Parte V, Artículo 8, Sección 8.4, Inciso 5, del Reglamento Núm. 8992, el cual dispone que:

PARTE III

Artículo 6. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Sección 6.4. Ascensos, Traslados, Descensos y Movilidad

Subsección 2

1. Ascensos

b. Los ascensos se utilizarán como mecanismo para atraer el mejor personal para cubrir los puestos; ofrecer oportunidades para el progreso de los empleados, a medida que desarrollan sus capacidades; mantener un alto nivel de satisfacción y desempeño; y retener en el servicio a los más capacitados.

f. Los empleados en puestos de carrera podrán ascender mediante exámenes que pueden consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución o evaluación de preparación y experiencia. Además, se podrán tomar en consideración las evaluaciones del supervisor, análisis del expediente del empleado y los adiestramientos que haya tomado relacionados con las funciones del puesto al cual se le propone ascender.

h. Las oportunidades de ascenso se anunciarán de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir, en conformidad con las Secciones 4.3 y 6.3 de la Ley Núm. 8 y de las Secciones 6.3.3 y 6.3.4 de este Reglamento. Aunque los ascensos se utilizaran preferentemente como forma de cubrir puestos, si luego de anunciadas las oportunidades de ascenso no existiese una cantidad razonable de personas que reúnan los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos, se recurrirá, sujeto a que las circunstancias económicas lo permitan, a los procedimientos ordinarios de reclutamiento y selección.

PARTE V

Artículo 8. Retribución

Sección 8.4 - Normas retributivas uniformes aplicables a las acciones de recursos humanos

5. Reclasificaciones

a. En los casos de reclasificaciones aplicarán las normas retributivas de ascensos, traslados y descensos incluidas en este Reglamento. La reclasificación de todo puesto deberá justificarse por cualquiera de las siguientes circunstancias: clasificación original errónea; modificación al Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos; cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad; o evolución del puesto.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. al c.** son contrarias a los Artículos 61 al 63, del Plan de Reorganización Núm. 2-2011, según enmendado, conocido como *Plan de Reorganización del Departamento de Corrección y Rehabilitación de 2011*, el cual establece lo siguiente:

Artículo 61. — Ascensos en Rangos

Los ascensos en rangos, hasta el rango más alto en el servicio de carrera, podrán concederse por mérito en el servicio destacado, por actos de heroísmo o luego de aprobar un examen. Los puestos que ocupen los miembros del Cuerpo de Oficiales que fueron ascendidos por mérito o por actos de heroísmo, pasarán por conversión automática al nuevo rango. Si dichos puestos quedan posteriormente vacantes, éstos revertirán automáticamente al rango original.

Artículo 62. — Ascensos por Mérito y Actos Heroicos

Los ascensos por mérito y actos de heroísmo se otorgarán de acuerdo a la reglamentación que establezca el Secretario y se circunscribirán a circunstancias objetivas que, a juicio de un hombre prudente y razonable, constituyan causa suficiente para reconocer el valor o utilidad social de dicha acción.

Artículo 63. — Ascensos por Examen.

Los ascensos mediante la aprobación de un examen podrán hacerse cuando surja una vacante. Se dispondrá mediante convocatoria cuáles serán los requisitos para competir para ese puesto. Todo examen se ofrecerá dentro de un período no menor de sesenta (60) días, ni mayor de noventa (90) días a partir de la publicación de la convocatoria.

Una vez el miembro del cuerpo correccional haya aprobado el examen y cumplido con todos los requisitos necesarios para formar parte del registro de elegibles, será ascendido de haber el puesto disponible y existan los recursos fiscales para cubrir el efecto presupuestario del ascenso. Cuando la cantidad de candidatos que haya aprobado el examen y cualificado para el ascenso dentro de un mismo rango sea mayor a la cantidad de puestos disponibles, el

orden de ascenso será establecido según el registro de elegibles, que se establecerá conforme al reglamento en vigor.

Además, son contrarias al *Reglamento Interno para la Administración de Exámenes para Ascenso en el Sistema de Rango y Ascensos Especiales por Mérito y Heroísmo del Cuerpo de Oficiales de Custodia* aprobado por el DCR, el 1 de abril de 2019, el cual dispone que:

ARTÍCULO V - COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE EXAMENES PARA ASCENSO

2. Designación de los Miembros

Todos los miembros de la Junta, incluyendo su Presidente, serán designados mediante comunicación escrita oficial del Secretario en la que cual se indicará, de forma general, los términos de la encomienda.

ARTÍCULO VI - RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA

La Junta será responsable de realizar las siguientes tareas, entre otras que podrían delegarsele:

- 1. Atenderá todos los asuntos relacionados con los procedimientos de exámenes de ascenso para los Miembros del Cuerpo de Oficiales de Custodia del Departamento de Corrección y Rehabilitación.*
- 2. Planificará, organizará, coordinará y controlará todo lo relacionado con exámenes de ascenso.*
- 3. Preparará y publicará las convocatorias de examen de ascenso a los diferentes rangos, para la aprobación del Secretario, en coordinación con la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.*

ARTÍCULO XXII - ASCENSOS POR EXAMEN

- 1. Los ascensos se harán a base de los Registros de Elegibles, siguiendo un estricto orden correlativo descendente, conforme a las vacantes disponibles.*

ARTÍCULO XXIII -NORMAS PARA LA CONCESIÓN DE ASCENSO ESPECIAL POR MÉRITO HASTA EL RANGO MAS ALTO EN EL SERVICIO DE CARRERA

- 2. El Secretario podrá ascender por mérito al rango superior inmediato hasta el grado de Capitán o el que sea más alto en el servicio de carrera a los empleados que integran el Cuerpo de Oficiales de Custodia. Lo anterior*

será sin sujeción a la existencia de un Registro de Elegibles y de acuerdo a las siguientes disposiciones: ...

ARTÍCULO XXVI - PROCEDIMIENTO DE ASCENSO ESPECIAL POR MÉRITO O ACTOS DE HEROÍSMO

El procedimiento de ascenso especial puede iniciarse a instancias del Secretario o mediante recomendación por escrito de un Supervisor. El Secretario designará uno o más funcionarios para evaluar los candidatos a ascensos especiales, determinar la elegibilidad para ascenso especial del funcionario nominado y presentar sus recomendaciones al Secretario. La recomendación para determinar la elegibilidad para ascenso especial podrá incluir los hechos de excelencia en el servicio público en los cuales se fundamente el ascenso propuesto, incluyendo aspectos que demuestren el compromiso, la disciplina, el profesionalismo y el liderazgo del candidato.

ARTÍCULO XXVII - JUNTA DE EVALUACIÓN DE ASCENSO POR MÉRITO O ACTOS DE HEROÍSMO

El Secretario podrá designar una Junta de Evaluación de Ascensos por Mérito o Actos de Heroísmo para que evalúe las recomendaciones hechas y le someta un informe sobre los méritos o deficiencias de las mismas. Las recomendaciones hechas por esta Junta no serán vinculantes y el Secretario podrá aceptar o rechazar las recomendaciones recibidas. El Secretario podrá activar esta Junta en aquellas ocasiones en que sea necesario para evaluar las solicitudes y recomendaciones que le sean referidas. La Junta estará constituida por tres (3) o más personas de la Agencia designadas por el Secretario. Se dispone que la constitución de dicha Junta no será requisito para poder llevar a cabo los ascensos, siempre que se haya utilizado un procedimiento que garantice razonablemente los propósitos esbozados en el Artículo III de este Reglamento⁵.

Efecto

⁵ Artículo III – Introducción: “Mediante este Reglamento se crea la Junta de Exámenes para Ascenso en el Sistema de Rango del Cuerpo de Oficiales de Custodia, el cual está integrado por oficiales correccionales y oficiales de servicios juveniles del Departamento de Corrección y Rehabilitación. La Junta tiene como función el cualificar a todo miembro del Cuerpo de Oficiales de Custodia que reúna los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos del Departamento que aspire a ascender dentro del Sistema de Rango. Además, este Reglamento establecerá el procedimiento que regirá la administración de los exámenes para ascenso. Mediante el Plan de Reorganización Núm. 2-2011, según enmendado, se estableció un Sistema de Rango para los funcionarios del Cuerpo de Oficiales de Custodia y en el “Artículo 42 [sic]” se dispuso que el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación podrá conceder ascensos en rangos, hasta el rango más alto en el servicio de carrera, por mérito en el servicio destacado y por actos de heroísmo en el servicio. Lo anterior, para fomentar el compromiso, la iniciativa y el reconocimiento del desempeño destacado entre los integrantes del Cuerpo de Oficiales de Custodia.”

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. Evitan mantener una administración adecuada de los recursos humanos e impiden lograr transparencia, y mejorar la productividad, eficiencia, motivación y compromiso en el servicio público. **Apartados a. al d.**
2. Limitan la oportunidad de evaluar a los empleados interesados en los ascensos y seleccionar los más cualificados. **Apartados a. al d.**
3. Propicia un ambiente donde se seleccione personal que no cuenten con las cualificaciones y competencias necesarias para cumplir con las labores encomendadas, y pueden ocasionar, a su vez, que la entidad no cumpla con sus objetivos o brinde servicios de excelencia a los ciudadanos.

Causa

Las situaciones comentadas fueron causadas, entre otras cosas, por lo siguiente:

1. Los secretarios del DCR en funciones no nombraron a los miembros de las Juntas que atienden los asuntos relacionados a los ascensos en el Sistema de Rango del Cuerpo de Oficiales de Custodia.
2. Incumplimiento de las regulaciones aplicables por los funcionarios y empleados a cargo del proceso de ascenso.

Comunicación Gerencial

En comunicación recibida el 20 de mayo de 2022, el subsecretario indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

El DCR ha cumplido con anunciar la oportunidad de ascenso y competir en igual de condiciones, los ascensos por méritos están regulados por las leyes y reglamentos que rigen recursos humanos, al igual que reclasificaciones de puestos.

Determinación de la OIG

Se consideró el comentario recibido, pero el hallazgo prevalece. El DCR no realizó convocatorias para anunciar las oportunidades de ascensos.

Ver las Recomendaciones 4, 6, y 14-a.

Hallazgo 6 – Convocatorias para cubrir puestos vacantes no publicadas en los medios de comunicación adecuados e incumplimiento con el envío de informes mensuales de los puestos vacantes en el DCR

Situación

- a. La División de Reclutamiento y Evaluación de Empleados adscrita a la SARHRL es la responsable, entre otras cosas, de preparar y publicar las convocatorias, establecer si la competencia está limitada a empleados de la propia agencia, a empleados de la Rama Ejecutiva (interna) o abierta al público en general (externa). Las convocatorias preparadas por el DCR son enviadas a la OATR, para revisión y aprobación, previo a su publicación. Una vez es aprobada la convocatoria por la OATR, se anota en el Registro Central de Convocatorias y Becas, y se publica en el portal del Gobierno de Puerto Rico, en el portal del DCR y en los medios de comunicaciones adecuados.

Durante el período examinado, la SARHRL registró en el Registro Central de Convocatorias y Becas de la OATR y publicó las siguientes convocatorias:

NOMBRE	NÚMERO	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE
Convocatoria Externa de Oficial de Servicios Juveniles	2020-2021-01	14-jul-2020	27-jul-2020
Reapertura de la Convocatoria Externa de Oficial de Servicios Juveniles	R-2020-2021-01	12-ago-2020	6-nov-2020
Convocatoria Interna de Director de Área de Programas	2020-2021-02	20-ago-2020	23-nov-2020.

Además, remitió, vía correo electrónico, el 20 de agosto de 2020, copia de la Convocatoria Interna de Director de Área de Programas a la Oficina del Procurador del Veterano, a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, y a la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF, por sus siglas en español). Así mismo, remitió el cierre de la convocatoria el 23 de noviembre de 2020.

El examen al expediente de las convocatorias para cubrir los puestos vacantes de Oficial de Servicios Juveniles reveló:

- 1) Las convocatorias externas de Oficial de Servicios Juveniles con Número 2020-2021-01 y R-2020-2021-01⁶, establecían, entre otras cosas, que los candidatos deberían estar disponibles para trabajar en **Villalba y Ponce**. Dichas convocatorias fueron registradas en el Registro Central de Convocatorias y Becas del Sistema de la OATR, publicadas en el portal de Gobierno y el portal del DCR. Sin embargo, no encontramos en el expediente de las mencionadas convocatorias, ni la SARHRL nos pudo suministrar evidencia que las convocatorias fueron publicadas en otros medios de comunicaciones adecuados, tales como: periódicos, tv y/o radio regional, entre otros.

⁶ La Reapertura de la Convocatoria Externa de Oficial de Servicios Juveniles, R-2020-2021-01, obedeció a que la convocatoria original cerró el 14 de julio de 2020, y no se cubrieron todas las vacantes disponibles; por lo cual, el DCR tuvo que realizar nuevamente el proceso de convocatoria.

b. La SARHRL debe preparar y remitir mensualmente a la OATRH un informe de los puestos vacantes, presupuestados o no y de las oportunidades de reclutamiento y ascenso que interesen atender.

1) El examen de este proceso reveló que, de enero de 2020 a febrero de 2021, la SARHRL no remitió a la OATRH el informe mensual sobre los puestos que se encontraban vacantes, presupuestados o no y de las oportunidades de reclutamiento y ascensos que interesaban atender en el DCR. Mediante certificación del 4 de mayo de 2021, el secretario auxiliar de la SARHRL solo proveyó unos correos electrónicos de abril de 2021, relacionados al informe mensual de diciembre de 2020, el cual la OATRH solicitó ser enmendado.

Criterio

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 6, Sección 6.3, Inciso 3(c), de la Ley 8-2017, el cual establece lo siguiente:

Artículo 6. Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público

Sección 6.3. — Disposiciones sobre Reclutamiento y Selección

3. Convocatorias, divulgación, periodos probatorios — Las siguientes serán las disposiciones generales que regirán el reclutamiento y selección para puestos regulares del servicio de carrera:

c. Publicación — Las convocatorias de empleo se publicarán en el portal electrónico del Gobierno y por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos. Cuando el anuncio de oportunidades de empleo establezca un término para la presentación de solicitudes, se publicará por lo menos con diez (10) días laborables de antelación a la fecha de cierre. La diversidad de medios o el medio a utilizar en la divulgación, y el plazo para recibir solicitudes estará sujeto a criterios tales como: grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a cubrir, área geográfica de la oportunidad y el tipo de competencia. Cada anuncio de oportunidades indicará el título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información necesaria como el tipo de competencia, tipo de examen y/o criterios de evaluación u ordenación de nombres en el registro de elegibles. La Oficina reglamentará la publicación de convocatorias en la página electrónica y dispondrá en el reglamento que todo reclutamiento hecho en incumplimiento de estas disposiciones será nulo.

Además, es contraria a la Parte III, Artículo 6, Sección 6.3.4, Inciso 1, del Reglamento Núm. 8992, el cual dispone que:

PARTE III

Artículo 6. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Sección 6.3.4 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. *Las convocatorias a examen se divulgarán en las páginas electrónicas del Gobierno y de la Oficina y por los medios de comunicación más apropiados y económicos, en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio a las personas más capacitadas mediante libre competencia, tales como: radio, televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales, tableros de edictos, y otros medios que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas. La diversidad de medios a utilizar estará sujeta a criterios como son el grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a cubrir, área geográfica de la oportunidad y el tipo de competencia.*

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Artículo 4, Sección 4.3, Inciso 2(j), de la Ley 8–2017, en la cual se establece lo siguiente:

Artículo 4. Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico

Sección 4.3. — Funciones y Facultades de la Oficina y del (de la) Director(a)

2. Funciones y facultades de la Oficina:

- j. Requerir a todos los componentes gubernamentales de las tres Ramas de Gobierno la información necesaria para desarrollar y mantener actualizado un Sistema de Información sobre el estado del sistema de administración de recursos humanos y la composición de la fuerza laboral del sector público.*

Además, es contraria a la Parte III, Artículo 6, Sección 6.3.4, Inciso 10, del Reglamento Núm. 8992, el cual dispone que:

PARTE III

Artículo 6. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Sección 6.3.4 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

10. *La Oficina mantendrá actualizado de forma electrónica un Registro Central de Convocatorias para Reclutamiento, Ascenso y Adiestramiento en el Servicio Público. Disponiéndose que las agencias, instrumentalidades públicas, así como*

las corporaciones públicas, con excepción de la Oficina Propia del Gobernador, de los Municipios, del Tribunal Supremo, de las Oficinas del Juez Presidente y del Administrador de los Tribunales, de las Cámaras Legislativas, y de las Legislaturas Municipales, deberán cumplir con la obligación de remitir mensualmente a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico las oportunidades de reclutamiento y ascenso que interesen atender.

Por otra parte, es contraria al Memorando Especial Núm. 35–2020, de OATRH, titulado *Información de Puestos Vacantes*, del 13 de noviembre de 2020, el cual establece que:

...

Conforme a las facultades delegadas en ley, la OATRH solicita información sobre los puestos de carrera que, a la fecha del recibo de esta comunicación, se encuentren vacantes, presupuestados o no, en su entidad gubernamental.

Deberá instruir a su Director(a) de Recursos Humanos para que complete la información incluida en la tabla que acompaña esta comunicación. Esta deberá ser referida vía correo electrónico ...

Será responsabilidad de cada Autoridad Nominadora o Representante Autorizado de la entidad gubernamental, someter la información requerida en el formulario provisto en Excel (formato editable), en o antes del miércoles, 25 de noviembre de 2020.

De igual modo es contraria al Memorando Especial Núm. 7–2021, de OATRH, titulado *Recordatorio sobre Solicitud de Información de Puestos Vacantes del Servicio de Carrera*, del 26 de febrero de 2021, el cual dispone que:

...

Conforme a las facultades delegadas en ley, la OATRH nuevamente solicita información sobre los puestos pertenecientes al servicio de carrera que, a la fecha del recibo de esta comunicación, se encuentren vacantes en su entidad gubernamental.

Aquellas entidades que sometieron la información y la misma no ha sufrido cambios, deberán someter una certificación a los efectos, firmada por la Autoridad Nominadora o la persona designada por ésta.

Deberá instruir a su Director (a) de Recursos Humanos que en el caso de que esta información no hubiera sido sometida o la misma haya sufrido cambios, complete

la información incluida en la tabla que acompaña esta comunicación. Dicha tabla deberá ser referida vía correo electrónico a ...

Sera responsabilidad de cada Autoridad Nominadora o Representante Autorizado de la entidad gubernamental, someter la información requerida en el formulario provisto en Excel (formato editable), el cual se encuentra en la sección de formularios de la página electrónica www.oatr.pr.gov en o antes del viernes, 5 de marzo de 2021.

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. Limitan al DCR informar a toda la ciudadanía sobre las oportunidades de empleo que tienen disponibles y tener una mayor participación de aspirantes para competir en igualdad de condiciones, a fin de cubrir los puestos vacantes con personal competente y cualificado. **Apartado a.**
2. Pueden ocasionar pérdida de fondos y tiempo, al tener que utilizar recursos adicionales para realizar nuevamente el proceso de reclutamiento y preparar la Reapertura de la Convocatoria de Oficial de Servicios Juveniles, Número R-2020-2021-01, para poder cubrir el restante de las plazas vacantes que no fueron cubiertas mediante la Convocatoria de Oficial de Servicios Juveniles, Numero 2020-2021-01. **Apartado a.**
3. Impiden a la OATRHH desarrollar y mantener actualizado un Sistema de Información sobre el estado del sistema de administración de recursos humanos y la composición de la fuerza laboral del sector público. **Apartado b.**

Causa

Las situaciones comentadas fueron causadas, entre otras cosas, por lo siguiente:

1. Ausencia de publicar las convocatorias en medios de comunicación adecuadas para cubrir los puestos vacantes de Oficial de Servicios Juveniles en los municipios de Villalba y Ponce.
2. Incumplimiento con remitir mensualmente a la OATRHH un informe de los puestos vacantes, presupuestados o no y de las oportunidades de reclutamiento y ascenso que interesen atender.

Comunicación Gerencial

En comunicación recibida el 20 de mayo de 2022, el subsecretario indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La agencia cumplió con la publicación correspondiente según la normativa relacionada. Se incluye lo siguiente... Observarán lo que sí es obligación por parte de cada una de las agencias del Gobierno de Puerto Rico. No obstante, dentro de la insuficiencia fiscal que tenemos como agencia se utiliza nuestro correo electrónico interno para comunicar a todos los empleados, se comparte entre otras agencias del gobierno y en nuestras redes sociales (mecanismo más eficaz que existe en la actualidad para llegar a toda la ciudadanía y que no se incurre en gastos en fondos públicos). Cuando existe una necesidad de servicio con un difícil reclutamiento entonces se busca las alternativas de prensa escrita, radio o de televisión, de ser necesario.

Determinación de la OIG

Se consideraron el comentario y documentos recibidos, pero el hallazgo prevalece. Los puestos a cubrir de Oficial de Servicios Juveniles tenían que estar disponible a trabajar en los municipios de Villalba y Ponce. Por otra parte, el DCR tuvo que realizar dos (2) convocatorias para cubrir los puestos.

Ver las Recomendaciones 4, 14-b., y 15.

Hallazgo 7 – Requisitos mínimos en las convocatorias para Oficial de Servicios Juveniles no consonos con lo establecido en la especificación de clase emitida por la OATRH

Situación

La OATRH tiene entre sus funciones y facultades centralizar aquellas funciones que sean compatibles con lo que se ordena en la Ley Núm. 8-2017, antes citada; además, asegurar y garantizar la transparencia en la administración del principio de mérito, publicando de forma electrónica el reclutamiento, selección, ascensos, traslados, descensos, clasificación de puestos y retención de los empleados de las agencias e instrumentalidades públicas, conforme a lo definido en dicha Ley.

El Plan de Clasificación es un sistema de clasificación de puestos centralizado y uniforme donde se agrupan todas aquellas funciones iguales o similares bajo un mismo puesto y que es administrado por la OATRH. La especificación de la clase describe las características más importantes del trabajo principal de uno o más puestos, que incluya naturaleza del trabajo, grado de complejidad, responsabilidad y autoridad, si alguna, y los requisitos mínimos que deben poseer los candidatos a ocupar el puesto.

La División de Reclutamiento y Evaluación de Empleados es la responsable, entre otras cosas, de preparar las convocatorias, que incluirán, sin limitarse a, el título y número de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, sueldo, los requisitos de aprobación de examen o exámenes, cuando

aplique, y los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia que habrán de poseer los aspirantes a empleo, una vez el DCR está autorizado por la OGP a cubrir los puestos vacantes y ascensos.

Además, los requisitos mínimos deberán estar a su vez, orientados a los planes de clasificación y a la especificación de la clase establecidos por la OATRH y que la convocatoria indique el tipo de competencia autorizada para cada clase, si la misma está limitada a empleados del DCR, a empleados de la Rama Ejecutiva o abierta al público en general.

El examen del proceso de preparar y publicar las convocatorias externas número 2020-2021-01 y R-2020-2021-01, para cubrir los puestos de Oficial de Servicios Juveniles reveló que:

a. Los requisitos mínimos en las convocatorias para Oficial de Servicios Juveniles no son cónsonos con lo establecido en la especificación de la clase emitida por la OATRH, según se indica:

- 1) La especificación de la clase de Oficial de Servicios Juveniles, emitida por la OATRH⁷ al secretario auxiliar de la SARHRL, en la parte titulada *Preparación Académica y Experiencia Mínima*, establece, entre otras cosas, que el candidato debe estar graduado de cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la vigilancia, custodia o protección de personas o propiedades. Sin embargo, la Sección de Requisitos Mínimos de la Convocatoria de Oficial de Servicios Juveniles, Número 2020-2021-01 y de la Reapertura de la Convocatoria de Oficial de Servicios Juveniles, Número R-2020-2021-01, se añadió otros requisitos mínimos que no son parte de la especificación de la clase, según se indica: *o en su lugar, haber aprobado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluyan o estén suplementados por seis (6) créditos en Justicia Criminal.*

Criterio

La situación mencionada en el **apartado a.** es contraria a lo establecido en el Artículo 4, Sección 4.3, Inciso 2(b), y (p), y Artículo 6, Sección 6.3, Inciso 3(b), de la Ley 8-2017, en la cual establece lo siguiente:

Artículo 4. Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico

Sección 4.3 – Funciones y Facultades de la Oficina y del (de la) Director(a)

⁷ La especificación de la clase suministrada por el secretario auxiliar de la SARHRL, no estaba firmada por la directora de la OATRH. No obstante, el documento firmado está disponible en la página cibernética de la OATRH.

2. Funciones y facultades de la Oficina

b. Asegurar y garantizar la transparencia en la administración del principio de mérito, publicando de forma electrónica el reclutamiento, selección, ascensos, traslados, descensos, clasificación de puestos y retención de los empleados de las agencias e instrumentalidades públicas, conforme han sido definidos en la presente Ley.

p. Establecer un Sistema de Clasificación Uniforme, consolidando aquellas funciones iguales o similares.

Artículo 6. Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público

Sección 6.3 – Disposiciones sobre Reclutamiento y Selección

3. Convocatorias, divulgación, periodos probatorios

b. Convocatorias — Las convocatorias, sin limitarse a, incluirán los requisitos mínimos de preparación y/o experiencia deberán estar a su vez orientados por lo establecido en los planes de clasificación, además, el título y número de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, sueldo, los requisitos de aprobación de examen o exámenes, cuando aplique, y los de preparación académica y/o experiencia que como mínimo habrán de poseer los aspirantes a empleo...

Además, es contraria a la Parte III, Artículo 6, Sección 6.3.3, Incisos 3 y 4, del Reglamento Núm. 8992, el cual dispone que:

PARTE III

Artículo 6

Sección 6.3.3 - Convocatoria a Examen

3. Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto encaminadas a atraer al Servicio Público los mejores recursos disponibles. Cuando en el Gobierno exista la necesidad de cubrir un puesto, se procederá a preparar una convocatoria a examen para cada clase de puesto, conforme a los requisitos establecidos en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.

4. Toda convocatoria a examen debe indicar lo siguiente:

i. Requisitos Mínimos:

1) Se indicarán los requisitos mínimos según se establecen en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos. Se establecerán como requisitos mínimos para el reclutamiento, los contenidos en las especificaciones de

clases o perfiles de competencia, las cuales indicarán la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

Efecto

La situación comentada tiene el efecto de:

1. Ocasiona que los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria y reapertura de la convocatoria para cubrir los puestos vacantes de Oficial de Servicios Juveniles fueran contrarios con lo establecido en la especificación de clase emitida por la OATRH.
2. Propicia ambiente que los requisitos añadidos vayan dirigidos a personas particulares, limitando la participación de personas que estaban cualificadas para participar.
3. Propicia un ambiente para la comisión de errores o transacciones irregulares y otras situaciones sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

La situación comentada fue causada, entre otras cosas, por lo siguiente:

1. Incumplimiento de las regulaciones aplicables por los funcionarios y empleados a cargo de las convocatorias, al establecer requisitos mínimos adicionales contrario a la especificación de clase emitida por la OATRH.

Comunicación Gerencial

En comunicación recibida el 20 de mayo de 2022, el subsecretario indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

... En el Gobierno de Puerto Rico, el proceso de reclutamiento es uno claro y está regulado por la Ley Núm. 8-2017, según enmendada y se circunscribe al principio de mérito y dejándose llevar por lo estipulado como requisitos mínimos en las convocatorias. En este caso los requisitos mínimos para el puesto en referencia fueron acordes a la Norma de Reclutamiento que establece la ... (OATRH) que es la entidad gubernamental que autoriza la publicación de la misma. Se había emitido una certificación el martes, 4 de mayo de 2021, como evidencia.

Determinación de la OIG

Se consideraron el comentario y documentos recibidos, y el hallazgo prevalece. Los requisitos mínimos escrito en las convocatorias para oficiales de servicios juveniles añadió lo siguiente: “o en su lugar ...”, según se indica en la convocatoria certificada por el secretario auxiliar de la SARHRL, el 6 de mayo de 2021, y en el Registro Central de Convocatorias y Becas. Además, para el 22 de junio de 2022, la página cibernética del DCR tiene una convocatoria para 81

puestos de oficiales de servicios juveniles que indica, en los requisitos mínimos, entre otras cosas: *o en su lugar, haber aprobado treinta (30) créditos de una institución educativa...*; este requisito adicional no está incluido en la especificación de la clase aprobada por la OATRH.

Ver las Recomendaciones 4, y 14-c.

Hallazgo 8 – Falta de documentación relacionada a la asistencia a adiestramientos y actividades de capacitación para empleados del Cuerpo de Oficiales de Custodia

Situación

Los cadetes correccionales (cadetes) están sujetos a 12 meses de período probatorio y como parte del mismo deben completar una serie de cursos en la Academia Ramos & Morales (Academia), los cuales duran aproximadamente un mes. Una vez completada la Academia, a los cadetes se les realiza una evaluación que debe ser firmada tanto por el cadete como por el supervisor inmediato de éste en la Academia. De igual manera, todo empleado del cuerpo de oficiales de custodia ascendido deberá tomar un adiestramiento en temas relacionados con la supervisión y administración.

- a. El examen de cinco (5) casos (puestos: 13700975, 13706241, 13701285, 13711746 y 13710572-interino) que requerían la evaluación de la Academia reveló que, no se incluyó en el expediente del empleado la evaluación emitida por la Academia como evidencia de que el empleado completó satisfactoriamente el adiestramiento como cadete correccional, según requerido en la descripción de puesto.

Mediante certificación del 9 de junio de 2021, el secretario auxiliar de la SARHRL solo proveyó la evaluación de la Academia de un empleado (puesto 13700975). Para los otros cuatro (4) empleados se indicó que, no consta la evaluación que se realiza en la Academia luego de concluido el período de adiestramiento y aprendizaje del cadete correccional. Se indicó, además, que en el caso (puesto 13701285), los cadetes correccionales reclutados en diciembre de 2019, no fueron a Academia. Estos fueron asignados a instituciones correccionales y posteriormente, asistieron a la Academia por una o dos semanas. Añade que, las evaluaciones que existen del período probatorio se realizaron en la institución correccional. Sin embargo, no se proveyeron las mencionadas evaluaciones.

- b. El examen de seis (6) casos (puestos 13710888, 13700975, 13711746, 13701625, 13711054 y 13710572-interino) que recibieron ascensos por mérito en el cuerpo de oficiales de custodia para los puestos de sargento, teniente segundo, teniente primero y capitán, y uno de ellos, también ocupaba interinatos como superintendente en instituciones correccionales, no incluían en el expediente del empleado documentación que validara el haber sido capacitados en las áreas de supervisión y administración.

Mediante certificación del 9 de junio de 2021, el secretario auxiliar de la SARHRL, indicó lo siguiente: *se está finiquitando el programa para esto fines, ya que este proceso se detuvo por las emergencias de los Terremotos en el Sur y por la pandemia del COVID-19.*

Sin embargo, observamos que el caso del puesto de capitán (13710888) ha recibido varios ascensos hasta llegar al puesto que ocupa, el primero de éstos, el 16 de mayo de 2009, como sargento y en el expediente del empleado no se encontró evidencia de haber recibido capacitación en las mencionadas áreas. Igual se observó en el caso del teniente segundo, quién desde 31 de julio de 2019, está designado en un interinado como superintendente de instituciones correccionales en el Campamento Zarzal en Río Grande.

Criterion

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a los requisitos especiales de la *Descripción de Puesto, (DCR-RH-16) del rango cadete correccional* suministrada por el secretario auxiliar de la SARHRL, el 8 de marzo de 2021, el cual dispone que:

Requisitos Especiales:

... Se requiere cumplir con el adiestramiento de Cadete Correccional que ofrece la Academia Ramos & Morales de la AC.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria al Artículo XXVIII del *Reglamento Interno para la Administración de Exámenes para Ascenso en el Sistema de Rango y Ascensos Especiales por Merito y Heroísmo del Cuerpo de Oficiales de Custodia*, aprobado por el DCR, el 1 de abril de 2019, el cual establece que:

ARTÍCULO XXVIII – DISPOSICIONES GENERALES

4. Después de otorgado el ascenso por mérito o por heroísmo, se le requerirá al funcionario del Cuerpo de Oficiales de Custodia así ascendido un adiestramiento de capacitación en el área de supervisión y administración.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son contrarias al Artículo 11, Inciso 1, de la Ley 8-2017, en el cual establece lo siguiente:

Artículo 11. — Expedientes de los empleados.

1. *Todas las agencias mantendrán los siguientes expedientes para cada uno de sus empleados:*
 - a. *Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva de servicio.*

Una disposición similar se establece en la Parte VIII, Artículo 12, Inciso 1, del Reglamento Núm. 8992.

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. Limitan la evaluación de información y documentos para determinar si el empleado cumplió con los requisitos del puesto y se le autoriza el cambio de estatus para disfrutar de los beneficios y privilegios que pueda conllevar el mismo. **Apartados a. y b.**
2. Impiden que los expedientes de empleados contengan información correcta y actualizada que refleje el historial completo de los empleados desde que estos ingresaron al servicio público hasta el momento de la separación definitiva del mismo. **Apartados a. y b.**
3. Ocasionan que los supervisores en el Sistema de Rango del Cuerpo de Oficiales de Custodia no estén adiestrados en sus nuevas responsabilidades. **Apartado b.**

Causa

La situación comentada fue causada, entre otras cosas, por lo siguiente:

1. Incumplimiento con los deberes y funciones del personal a cargo de los adiestramientos y actividades de capacitación para los empleados del Cuerpo de Oficiales de Custodia.
2. Falta de coordinación entre las divisiones, para el manejo, control y custodia de la documentación relacionada con adiestramientos o capacitación a ser archivada en los expedientes de los empleados.

Comunicación Gerencial

En comunicación recibida el 20 de mayo de 2022, el subsecretario indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Hubo un período de tiempo que la Academia Ramos & Morales en Ponce fue parcialmente cerrada por estar en proceso de consolidación de las academias de las agencias de seguridad conforme al programa de gobierno pasado de una sola academia. La agencia comenzó a reanudar los servicios en la academia.

Determinación de la OIG

Se consideró el comentario recibido, y el hallazgo prevalece. Los miembros del Cuerpo de Oficiales de Custodia requieren de adiestramientos y actividades de capacitación para ejercer sus funciones, y que las mismas, sean documentadas en el expediente del empleado.

Ver las Recomendaciones 4, 16, y 18.

Hallazgo 9 – Descripción de Puestos no entregadas a los empleados, ausencia de informes de cambio y cartas para documentar cambios en las transacciones de recursos humanos, y ausencia de documentos requeridos en los expedientes de empleados

Situación

La División de Reclutamiento y Evaluación de Empleados es responsable, entre otras cosas, de recibir de parte de los candidatos a cubrir puestos vacantes los documentos requeridos por el DCR y verificar que éstos los suministren junto con la *Solicitud de Examen*, realizar la búsqueda y obtener los resultados del Registro de Ofensores Sexuales y Maltratante de Menores y emitir la lista de posibles candidatos a la OATRH para verificar que aparezcan en el Registro de Elegibles, e incluirlos en el expediente de cada uno de éstos, los cuales son entregados al finalizar el procedimiento de reclutamiento y nombramiento.

La División de Análisis y Retribución adscrita a la SARHRL es responsable, entre otras cosas, de preparar la Descripción de Puesto, según lo dispone en los planes de clasificaciones, analizar la escala retributiva del puesto y sugiere el salario al secretario del DCR.

La División de Nombramientos y Cambios adscrita a la SARHRL es responsable, entre otras cosas, de preparar las Notificaciones de Nombramiento y Juramento para la firma del secretario del DCR de los candidatos seleccionados y los Informes de Cambios, verificar en los expedientes de dichos candidatos se encuentren los resultados de la búsqueda en el Registro de Ofensores sexuales y Maltratante de Menores, y una vez terminado con el procedimiento de nombramiento, entregar los expedientes de los empleados nombrados a la División de Expedientes de Recursos Humanos para el archivo correspondiente de los mismos.

La División de Expedientes de Recursos Humanos adscrita a la SARHRL es responsable, entre otras cosas de, preparar, asignar y registrar el número de control del expediente de empleado, archivar diariamente los documentos públicos y fiscales que reciben correspondientes en los expedientes de cada empleado y custodiar los mismos.

- a. La Descripción de Puesto es una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que requiere un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente. La misma ha de orientar al empleado sobre las funciones esenciales y marginales que debe realizar para el adelanto y logro de las metas, objetivos, prioridades y estrategias de la agencia en la cual rinde servicios. La Descripción de Puesto, también se conocen como Hoja de Deberes y OP-16.

Mediante certificación del 30 de junio de 2021, el secretario auxiliar de la SARHRL certificó, entre otras cosas, que no consta evidencia de las Hojas de Deberes conocidas como

OP-16, que indiquen los nombres, puestos, fecha y firma del empleado y la autoridad nominadora o su representante autorizado de diecinueve (19) empleados que fueron nombrados, ascendidos o reclasificados del 1 de enero de 2020 al 5 de febrero de 2021.

- b. Las transacciones de recursos humanos que resultan en un cambio en el nombramiento de un empleado se formalizan en los informes de cambio. Estas transacciones pueden consistir en ascensos, destacados, interinatos, pago de diferencial, licencias sin sueldo, renunciaciones, cesantías y despidos. Los informes de cambio deben prepararse una vez se hace efectivo la transacción y son revisados e inicialados por el personal autorizado en la División de Nombramientos y Cambios. Igualmente, deben contar con la aprobación mediante la firma del secretario del DCR o su representante autorizado. Todo documento que se genere como parte de las transacciones de recursos humanos debe referirse a la División de Expedientes de Recursos Humanos para ser archivadas en el expediente del empleado.

El examen de seis (6) casos evaluados reveló la ausencia de informes de cambio y cartas para documentar los cambios en el historial de trabajo de los empleados en el expediente del empleado, según se detallan:

- 1) En dos (2) casos no se incluía informes de cambio, solicitudes y aprobaciones para licencia sin sueldo, según se indica:
 - a) Un (1) caso (puesto 13700292), no incluía los informes de cambio desde 2019 al 2021. Tampoco se encontraron las cartas solicitando la extensión de la licencia sin sueldo, así como tampoco, las cartas de aprobación de dicha licencia para el 2020 y 2021. Esta empleada comenzó a laborar para el DCR el 1 de junio de 2000 y desde enero de 2016, se encuentra en una licencia sin sueldo en otra entidad gubernamental.

En certificación del 20 de abril de 2021, expedida por el secretario auxiliar de la SARHRL, se proveyó copia certificada como completa y correcta de la información solicitada, excepto por el informe de cambio del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020. Además, en correo electrónico del 13 de mayo de 2021, el secretario auxiliar de la SARHRL indicó, entre otras cosas, en cuanto al informe de cambio lo siguiente: *“no está en el expediente de personal; verificamos también el registro de correspondencia en la División de Nombramientos y Cambios, y no tienen nada registrado de la empleada para ese año; debo pensar que la División de Licencias y Horas Extras, no preparó el informe final que llega hasta Nombramientos para el informe de cambio.”*

- b) Un (1) caso (puesto 1370063), no incluía el informe de cambio para documentar la extensión de la vigencia de los servicios como subsecretaria en el DCR desde el 7 de octubre al 31 de diciembre de 2020. El nombramiento de la subsecretaria se formalizó el 7 de octubre de 2019, para lo cual, la agencia de procedencia, otorgó una licencia sin sueldo desde el 7 de octubre de 2019 al 6 de octubre de 2020. No obstante, a solicitud

del secretario del DCR, este período se extendió hasta el 31 de diciembre de 2020.

Mediante certificación del 20 de abril de 2021, el secretario auxiliar de la SARHRL certificó, entre otras cosas, que el informe de cambio sobre la extensión de la licencia sin sueldo lo debía preparar el Departamento de la Familia.

No obstante, el preparar el informe de cambio también era responsabilidad del DCR para documentar en el expediente del empleado que permanece en el DCR, los cambios ocurridos desde el nombramiento hasta su renuncia. Esto tal, como se hizo con la renuncia de la empleada para lo cual se completó el informe de cambio 2021-2262.

2) En tres (3) casos no se incluía informes de cambio, solicitudes y aprobaciones para destakes, según se indica:

a) Un (1) caso (puesto 13706241), no incluía el informe de cambio de un oficial correccional para documentar la extensión del destake desde el 16 septiembre de 2020 al 3 de enero de 2022, en la Oficina del Gobernador (Oficina). Además, no se incluía la solicitud por parte de la gerencia de la Oficina, para extender el período del destake, así como tampoco la autorización del secretario del DCR en funciones. Este destake fue efectivo el 16 de septiembre de 2019 y estuvo autorizado por el secretario del DCR de ese entonces.

Mediante certificación del 20 de abril de 2021, el secretario auxiliar de la SARHRL proveyó los documentos relacionados al mencionado destake. Sin embargo, el informe de cambio 2021-2665, efectivo el 4 de enero de 2021, sobre la extensión del destake no indicaba la continuidad del diferencial otorgado y aprobado por la OGP.

b) Un (1) caso (puesto 13701285), no se incluía la solicitud del Municipio de Isabela, así como la autorización de la secretaria del DCR, para el destake de un oficial correccional en dicho Municipio para el período de 12 de enero hasta el 31 de diciembre de 2021.

Mediante certificación del 20 de abril de 2021, el secretario auxiliar de la SARHRL proveyó el referido documento.

c) Un (1) caso (puesto 13708691), no se incluía el informe de cambio de un ayudante especial en destake en la OGP desde el 9 de septiembre de 2019 hasta el 8 de septiembre de 2020. Tampoco se incluyó el informe de cambio para la extensión de la vigencia del destake aprobado hasta el 31 de diciembre de 2020. El empleado renunció al DCR el 30 de noviembre de 2020.

3) Un (1) caso (13701285), no incluía el informe de cambio de un oficial correccional para reflejar el cambio en el estatus del empleado de probatorio a regular. Tampoco se

encontraba en el expediente, la carta de notificación al empleado sobre el cambio de estatus.

Mediante certificación del 7 de junio de 2021, el secretario auxiliar de la SARHRL proveyó la carta de notificación del cambio de estatus de probatoria a regular con la observación de que la misma no había sido recibida por el empleado. Igualmente, certificó que el informe de cambio con relación a esta transacción no se había preparado hasta que el empleado no recibiera la carta de notificación.

No obstante, el informe de cambio debió prepararse una vez se hizo efectivo la transacción y que la misma es independiente al recibo de la carta de notificación por parte del empleado. La referida carta de notificación no incluye advertencia sobre el proceso de apelación de la determinación notificada. Al momento de finalizar el examen, el empleado continuaba en el destaque.

- 4) Un (1) caso (puesto 13701285), no incluía información sobre la institución correccional que fue asignado un oficial correccional, una vez completó la Academia Ramos & Morales para cadetes. El empleado completó la misma el 1 de diciembre de 2020, mientras que, para el 12 de enero de 2021 se le autorizó un destaque en el Municipio de Isabela. Sin embargo, entre el 2 de diciembre de 2020 al 11 de enero de 2021, no se encontró información en el expediente del empleado sobre la institución en la cual el empleado estuvo asignado a laborar.

Esta información se solicitó al secretario auxiliar de la SARHRL que, mediante correo electrónico del 21 de junio de 2021, proveyó los informes de cambio: 2021-2955 del 5 de marzo de 2021 y 2021-2985 del 9 de marzo de 2021. El primero con efectividad del 9 de diciembre de 2019, indica que el empleado estuvo asignado al Anexo Sabana Hoyos 384 en Arecibo. Mientras que el segundo, documenta un traslado al Centro de Detención Regional Bayamón 1072, efectivo el 24 julio de 2020.

Además, en la primera cláusula del Acuerdo Interagencial Número 2021-000282, formalizado entre el Municipio de Isabela y el DCR, el 5 de febrero de 2021, para el destaque del empleado se establecía que el empleado prestaba servicios en el PSAJ, Unidad Especializada en Investigación y Arrestos de Mayagüez.

- 5) Un (1) caso (puesto 13700067), no incluía el informe de cambio para dejar sin efecto la designación del auxiliar administrativo III, como directora en administración de recursos humanos y relaciones laborales confidencial (directora de recursos humanos) otorgada el 2 de julio de 2020. En carta del 1 de septiembre de 2020, el entonces secretario del DCR le notifica a la empleada su reclasificación como oficial ejecutivo de administración (puesto 13700200) y se le informa que se dejaba sin efecto su designación como directora de recursos humanos.

Mediante certificaciones del 19 de abril y 7 de junio de 2021, el secretario auxiliar de la SARHRL entregó copia certificada de los informes de cambio de la empleada. Sin embargo, no se incluyó un informe de cambio para dejar sin efecto la mencionada designación.

- c. El examen de veinte (20) expedientes de empleados reveló que éstos carecían de la siguiente documentación:
- 1) En 2 de 20 (10%) no contenían el Certificado de Nacimiento, foto e Historial de Personal.
 - 2) En 3 de 20 (15%) no contenían el Certificado de Antecedentes Penales.
 - 3) En 5 de 20 (25%) no contenía la Verificación de Registro de Ofensores Sexuales, Registro Estatal de Nuevos Empleados y ASUME y Verificación de Elegibilidad para Empleo (I-9) del Servicio de Inmigración Federal.
 - 4) En 6 de 20 (30%) no contenían el Examen Médico y Certificación de Deuda de Hacienda (Modelo SC 6096).
 - 5) En 7 de 20 (35%) no contenían la Certificación de Deuda de ASUME.
 - 6) En 8 de 20 (40%) no contenían la Certificación de Radicación de Planillas (Modelo SC 6088), Formulario Actualizado de Personal y resultados de la Prueba de Sustancias Controladas.
 - 7) En 9 de 20 (45%) no contenían los Certificados de Salud, Certificación Negativa de Propiedad Inmueble (CRIM), Hoja de Exención Contributiva y Hoja de Información de Seguro Social.
 - 8) En 10 de 20 (50%) no contenían copia de la licencia de conducir u otra tarjeta de identificación.
 - 9) En 11 de 20 (55%) no contenían copia de la tarjeta del Seguro Social, el Informe de Años de Servicios Prestados al Gobierno y los resultados de la Prueba Psicológica.
 - 10) En 12 de 20 (60%) no contenían el Registro de Elegibilidad (OATRH), Certificación Convicto por Corrupción y Certificación Si No Han Radicado Planillas (Modelo SC 2781).
 - 11) En 13 de 20 (65%) no contenían el Plan de Acción Afirmativa, Certificado sobre Código Político (Artículo 177), Certificado de Zona Libre de Drogas, y los resultados de la Investigación.
 - 12) En 14 de 20 (70%) no contenían el Certificado sobre Demanda Federal.
 - 13) En 15 de 20 (75%) no contenían el Informe Proyecto Mecanización.

-
- 14) Durante el examen observamos que, aunque hay hojas de cotejo en los expedientes de empleados para la revisión de los documentos del nombramiento; las mismas son inconsistentes con los documentos que se incluyen, así como, en el control de firma del personal que revisa las mismas.

Criterio

Las situaciones comentadas en los **apartados a. al c.** son contrarias al Artículo 2(f) y (g) de la Ley 230, en el cual establece lo siguiente:

Artículo 2. — Declaración de Política

La política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos será:

(f) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;

(g) que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.

Además, son contrarias al Artículo 11, Inciso 1, de la Ley 8-2017, en el cual establece lo siguiente:

Artículo 11. — Expedientes de los empleados.

1. *Todas las agencias mantendrán los siguientes expedientes para cada uno de sus empleados:*
 - a. *Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva de servicio.*
 - b. *...*
 - c. *Uno que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.*

Una disposición similar se establece en la Parte VIII, Artículo 12, Inciso 1, del Reglamento Núm. 8992.

Por otra parte, son contrarias al Artículo VIII, Inciso D del Reglamento Núm. 23, del Departamento de Hacienda, titulado *Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, del 15 de agosto de 1988, (*Reglamento Núm. 23*), el cual dispone que:

D. Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivar en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con la prontitud y en la forma deseada.

También, son contrarias al Artículo 26, Inciso 3(4) al (6), del Reglamento Núm. 4284⁸, titulado *Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, del 24 de julio del 1990, (*Reglamento Núm. 4284*), el cual establece que:

ARTÍCULO 26: ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

3. Implantación del Sistema

Las siguientes actividades son básicas para una efectiva administración de archivos.

Implantar un sistema. organizado de clasificación y archivo para:

- 4. Establecer formalmente la localización de los archivos prohibiendo que se mantengan fuera del lugar autorizado.*
- 5. Establecer un servicio de referencia sistemático para facilitar la búsqueda, préstamo y re archivo de documentos.*
- 6. Archivar diariamente los papeles recibidos.*

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 5, de la Ley 8-2017, en el cual establece lo siguiente:

Artículo 6. — Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público

Sección 6.2. — Disposiciones sobre Clasificación de Puesto

⁸ El Reglamento Núm. 4284-1990, fue adoptado en virtud del Plan de Reorganización Núm. 11 del 21 de noviembre de 2011 y del Artículo 4 de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

5. Se le entregará al empleado copia de la descripción del puesto que ocupa.

Además, es contraria a la Parte III, Artículo 6, Sección 6.2.2, Inciso 1(a) y (d), del Reglamento Núm. 8992, en el cual establece que:

PARTE III

Artículo 6. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Sección 6.2.2. - Descripción de Puesto

1. Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto - Conforme a su estructura organizativa funcional, cada agencia preparará y mantendrá actualizada, para cada puesto autorizado, vacante u ocupado, la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto con funciones iguales o similares que contenga las funciones esenciales y marginales del puesto, las competencias requeridas, grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo, y condiciones de trabajo inherentes, tales como: demandas físicas, mentales y ambientales. Debe contener además el propósito de la función inherente al puesto, de forma tal que permita al Gobierno de Puerto Rico cumplir con sus funciones esenciales a través de cada agencia o instrumentalidad.

a. La descripción de los puestos estará contenida en el formulario oficial "Descripción de Puesto" que a tales fines adopte la Oficina. Si el puesto está ocupado, la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto será firmada por el empleado, por su supervisor inmediato, por el Jefe de área, oficina o división correspondiente y por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.

d. Una copia de la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto formalizada inicialmente se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto, y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resulten en una nueva descripción. Este formulario se utilizará, entre otros, para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo con los procedimientos que la agencia establezca y conforme con la normativa de la Oficina.

Las situaciones comentadas en el **apartado c.1) al c.13)** son contrarias a la Parte III, Artículo 6, Sección 6.3.9, Incisos 3, 4, 9 y 10, del Reglamento Núm. 8992, el cual establece que:

PARTE III

Artículo 6. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Sección 6.3.9. Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

3. El nombramiento en un puesto en el Gobierno estará sujeto al resultado de las pruebas para la detección de sustancias controladas administradas al candidato que sea preseleccionado para empleo.

4. Además, el nombramiento en el servicio público estará sujeto a la certificación de estatus de elegibilidad emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y al resultado de un examen médico, que será pagado por el empleado, entre otros requisitos.

9. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso en el Gobierno presente los siguientes documentos:

10. Además, deberá completar el formulario "Verificación de Elegibilidad para Empleo (I-9) del Servicio de Inmigración Federal", previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo, el cual se mantendrá en un expediente.

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. Limitan el análisis de información para determinar, entre otras cosas, si el empleado cumplió con los requisitos del puesto y se le autoriza el cambio de estatus, y si se cumplió con las leyes y reglamentación que regulan las transacciones de recursos humanos. **Apartados a. al c.**
2. Ocasionan que los expedientes de empleados no contengan información correcta y actualizada que refleje el historial completo de los empleados desde que estos ingresaron al servicio público hasta el momento de la separación definitiva del mismo. **Apartados a. al c.**
3. Propician la pérdida de información y documentos relacionados a las transacciones de recursos humanos. **Apartados a. al c.**
4. Pudiesen ocasionar la nulidad de nombramientos, al no poder validar la existencia de documentos que son requeridos previo al nombramiento. **Apartado c.**

Causa

Las situaciones comentadas fueron causadas, entre otras cosas, por lo siguiente:

1. Incumplimiento de las regulaciones aplicables por los funcionarios y empleados a cargo del manejo, control y custodia de los documentos en el expediente de empleado.

-
2. Falta de revisiones de los trabajos que se realizan en las divisiones adscritas a la SARHRL para la toma de acciones afirmativas.

Comunicación Gerencial

En comunicación recibida el 20 de mayo de 2022, el subsecretario indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Se requiere mayor evaluación, la gerencia entiende que puede haber documentación.

Determinación de la OIG

Se consideró el comentario recibido, y el hallazgo prevalece.

Ver las Recomendaciones 4, 17, y 18.

Hallazgo 10 – Deficiencias relacionadas con el manejo, custodia y acceso a los archivos de los expedientes de empleados, y expedientes de convocatorias

Situación

- a. La División de Expedientes de Recursos Humanos (División) es responsable, entre otras cosas, de preparar los expedientes de empleados del DCR y asignarle en orden numérico un número de control, actualizarlos, custodiarlos y guardarlos en un lugar bajo llave dentro de la División.
 - 1) El examen realizado a veinte (20) expedientes de empleados, y que están bajo la custodia de la División, reveló que, no se preparó un expediente confidencial aparte para guardar las certificaciones médicas, *Solicitudes de Autorización para Ausentarse* y documentos relacionados a los asuntos médicos ni un expediente aparte para guardar los *Informes de Cambios* y documentos requeridos para asuntos relacionados al retiro. La División incluyó en cada expediente de empleado los documentos relacionados al historial, reclutamiento y al nombramiento del empleado, los certificados médicos, *Solicitudes de Autorización para Ausentarse*, *Informes de Cambios*, y documentos relacionados al retiro.
 - 2) Además, la División mantiene guardados los expedientes de empleados activos y los expedientes de empleados para ser enviado al Archivo Inactivo en archivos con cerraduras, pero no se guardan bajo llave. Durante una visita realizada el 11 de febrero de 2021 y mientras se realizaba el examen de los expedientes de empleados en la División, se observó lo siguiente:
 - a) El 11 de febrero de 2021, se realizó una inspección ocular en la División junto a la designada directora en administración de recursos humanos y relaciones laborales confidencial y la oficinista II asignada a la División, según ésta última indicó, los

documentos que se observaron en cajas sin identificar contenían formularios para ser archivados en los expedientes de empleados.

- b) El 5 de mayo de 2021, se visitó nuevamente a la División para verificar si las cajas sin identificar observadas el 11 de febrero de 2021, contenían las *Hojas de Deberes*, (OP-16) de los empleados del DCR. La encargada de la División aclaró que las referidas cajas contenían los *Informes de Cambio* de los empleados, y no se habían archivado en los expedientes de empleados correspondientes. Además, se observó que las cajas no estaban identificadas.
 - c) Mediante certificación del 9 de abril de 2021, el secretario auxiliar de la SARHRL certificó, entre otras cosas, que no se ha realizado evaluación, análisis o estudio de las operaciones y necesidades de la División de Expedientes de Recursos Humanos.
- b. La División de Reclutamiento y Evaluación de Empleados mantiene en varios archivos los expedientes de las convocatorias y los documentos relacionados a las mismas, así como las carpetas preparadas para guardar, entre otros documentos, copia del seguro social, *Certificado de Nacimiento* en original, copia de la licencia de conducir, *Solicitud de Examen*, la cual incluye la dirección física y postal y fotos de cada candidato que contestó las convocatorias y de las personas que no fueron seleccionadas a cubrir los puestos vacantes.
- 1) Durante la evaluación de los expedientes de la Convocatoria de Oficial de Servicios Juveniles Número 2020-2021-01, la Reapertura de la Convocatoria de Servicios Juveniles Número R-2020-2021-001 y la Convocatoria de Director de Área de Programas Número 2020-2021-02, se observó lo siguiente:
 - a) En la División de Reclutamiento y Evaluación de Empleados se encuentran archivados los expedientes de las convocatorias realizadas y documentos confidenciales de los candidatos que no fueron seleccionados durante el proceso de reclutamiento, los cuales están guardados en archivos que tienen sus cerraduras dañadas.
 - b) Durante la entrevista realizada el 7 de abril de 2021, a la Encargada de la mencionada División, se observaron varias cajas listas para enviar al Archivo Inactivo que contenían expedientes de convocatorias y documentos confidenciales de los candidatos que no fueron seleccionados, localizadas al lado de la oficina del empleado adscrito a la División sin seguridad ni acceso restringido.
 - c) Durante la segunda entrevista realizada el 21 de abril de 2021, dichas cajas fueron reubicadas en un cuarto que tenía una puerta con cerradura, pero sin llave.

Criterio

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria al Artículo 11, Inciso 1, de la Ley 8-2017, en la cual establece lo siguiente:

Artículo 11. — Expedientes de los empleados.

1. Todas las agencias mantendrán los siguientes expedientes para cada uno de sus empleados:

- a. Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva de servicio.*
- b. Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos.*
- c. Uno que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.*

Una disposición similar se establece en la Parte VIII, Artículo 12, Inciso 1, del Reglamento Núm. 8992.

Las situaciones comentadas en los **apartados a.2) y b.** son contrarias al Artículo 26, Inciso 3(4) al (6), y el Artículo 61, del Reglamento Núm. 4284, el cual establece que:

Artículo 26: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

3. Implantación del Sistema

Las siguientes actividades son básicas para una efectiva administración de archivos.

Implantar un sistema. organizado de clasificación y archivo para:

- 4. Establecer formalmente la localización de los archivos prohibiendo que se mantengan fuera del lugar autorizado.*
- 5. Establecer un servicio de referencia sistemático para facilitar la búsqueda, préstamo y re archivo de documentos.*
- 6. Archivar diariamente los papeles recibidos.*

Artículo 61: CONTROLES Y USOS

Se puede evitar que se extravíen documentos de naturaleza confidencial utilizando sistemas de cerraduras, llaves especiales, alarmas o archivos especiales.

Para evitar el uso o reproducción, sin autorización de documentos confidenciales, es necesario establecer los controles para el préstamo y reproducción de estos...

Además, son contrarias al Artículo VIII, Inciso D, del Reglamento Núm. 23, el cual dispone que:

Artículo VIII – Disposiciones Generales

D. Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con la prontitud y en la forma deseada.

Efecto

Las situaciones mencionadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. Impiden a la División de Expedientes de Recursos Humanos mantener un control adecuado y efectivo de los expedientes de empleados y de los *Informes de Cambios* que no estaban archivados en los expedientes de empleados. **Apartado a.**
2. Impiden a la División de Reclutamiento y Evaluación de Empleados custodiar los expedientes de las convocatorias, los documentos públicos y confidenciales que se encuentran guardados en sus archivos y poder protegerlos adecuadamente. **Apartado b.**
3. Dan lugar para que personas ajenas a las mencionadas Divisiones obtengan acceso a los expedientes de empleados y expedientes de convocatorias, documentos públicos y confidenciales, y que éstos se pierdan, hurten, dañen, destruyan y/o se utilicen para el robo de entidad. **Apartados a. y b.**
4. Propician un ambiente para la comisión de errores o transacciones irregulares y otras situaciones sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **Apartados a. y b.**

Causa

Las situaciones comentadas fueron causadas, entre otras cosas, por lo siguiente:

1. Incumplimiento de las regulaciones aplicables por los funcionarios y empleados a cargo del manejo, control y custodia de los documentos en los expedientes de empleados y expedientes de convocatorias.
2. Falta de revisiones de los trabajos que se realizan en las divisiones adscritas a la SARHRL para la toma de acciones afirmativas.

Comunicación Gerencial

En comunicación recibida el 20 de mayo de 2022, el subsecretario indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

El Departamento de Corrección y Rehabilitación tiene un contrato de asuntos administrativos y tecnológico que evalúa el proceso de digitalización de expedientes de recursos humanos, entre otras soluciones, para mejorar este y otros aspectos de esta área.

Determinación de la OIG

Se consideró el comentario recibido, pero el hallazgo prevalece.

Ver las Recomendaciones 4, y 18.

COMENTARIO ESPECIAL

En esta sección se comentan situaciones que necesitan ser atendidas, las cuales podrían representar incumplimiento de leyes y de reglamentación, que son significativas para asegurar la transparencia gubernamental y el acceso a la documentación e información pública.

Certificación expedida por el DCR con información no correcta y no completa relacionada a los diferenciales otorgados a empleados adscrito al Programa Salud Correccional

El 5 de febrero de 2021, el DCR certificó como correcto y completo, las transacciones de recursos humanos para el período del 1 de enero de 2020 al 5 de febrero de 2021. Entre las transacciones de recursos humanos certificadas, se incluyó una lista de 332 diferenciales otorgados a los empleados adscrito al Programa de Salud Correccional.

El examen de cuatro (4) expedientes de empleados que se le otorgaron diferenciales, según la certificación reveló que, tres (3) diferenciales fueron otorgados en el 2014 y uno (1) fue otorgado en el 2016; por lo que estas transacciones no corresponden al período certificado, según solicitado por la OIG.

Luego de varias comunicaciones entre los auditores de la OIG y personal de la SARHRL, el 26 de marzo de 2021, el secretario auxiliar de la SARHRL expidió certificación que indica, entre otras cosas que, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales no atendió, ni trabajó transacciones de personal relacionadas a diferenciales del Programa de Salud Correccional dentro del período que comprende del 1 de enero de 2020 hasta el 5 de febrero de 2021.

El Artículo 7, titulado *Funciones y Facultades de la OIG* de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*, establece, entre otras cosas, que la OIG tendrá, sin que se entienda como una limitación, las facultades, deberes y poderes de requerir a las entidades gubernamentales toda información de índole programática, fiscal y gerencial, estados financieros y de operaciones, y cualquier otra información que necesite (acápites d.), y tener acceso a todo expediente, informe, auditoría, documentos, contratos, cuentas,

recomendaciones y cualquier otro material disponible en las entidades gubernamentales relacionados con los programas, actividades, proyectos y operaciones de las mismas (acápites e.).

Por otra parte, el Artículo 13, titulado *Responsabilidad de las Entidades Gubernamentales* dispone que será obligación de cada secretario, director o jefe de las entidades gubernamentales cubiertas brindar al personal de la OIG acceso a cualesquiera libros, documentos y expedientes físicos y electrónicos, así como a cualquier sistema de contabilidad electrónico o de cualquiera otra naturaleza necesario para el descargo de sus funciones.

Es importante señalar que, el certificar información que no es correcta podría ocasionar que no se detecten oportunamente violaciones de ley o situaciones que representen un mal uso de fondos públicos. A su vez, todo empleado o funcionario que certifique información que no sea correcta y completa se expone a sanciones, por posibles violaciones éticas y criminales, según las leyes y normativas vigentes.

COMUNICACIÓN GERENCIAL

El 26 de abril de 2022, se envió al DCR, la carta a la gerencia con los hallazgos y comentario especial determinados en el examen. El 20 de mayo de 2022, recibimos los comentarios del subsecretario del DCR y mediante carta nos indicó, entre otras cosas: ... *Reconocemos que tenemos amplias posibilidades de mejorar los procesos y nos encaminamos a ello con proyectos concretos de optimización y tecnología, de los cuales compartimos mensualmente con la Junta de Supervisión de Administración Financiera. Con dicho objetivo, contratamos la firma ..., la cual se encuentra asesorándonos en cuanto a los procesos de: presupuesto y finanzas, recursos humanos, custodia y manejo de los expedientes de los empleados y solicitantes, compras, inventarios y almacenes, etc.*

Se evaluaron cuidadosamente los comentarios sometidos por la gerencia y los mismos fueron considerados al redactar este Informe.

La OIG está comprometida con velar que las recomendaciones sean cumplimentadas e implantadas. Se continuará trabajando con el DCR, para promover el establecimiento de controles, buscar maneras de operar eficientemente, optimizar los recursos y velar por el cumplimiento de prácticas de sana administración.

RECOMENDACIONES

A la directora de la OATRH:

1. Considerar las situaciones comentadas relacionadas a designaciones y ascensos, para determinar la corrección y legalidad de las transacciones de personal en el Cuerpo de Oficiales de Custodia. **(Ver Hallazgo 2)**

A la secretaria del DCR:

2. Enviar consulta a la OGP para evaluar las transacciones de ocupar puesto de oficial de servicios juveniles, que utilizaron *Procesamientos de Planteamientos* repetidos y las transacciones de ascensos al puesto de sargento, para determinar la legalidad de los nombramientos y ascensos. Enviar evidencia de envío y respuesta a la OIG. **(Ver Hallazgo 1-a.1) y b.)**
3. Incluir en la consulta dirigida a OGP que se evalúen las transacciones de ocupar puesto, para determinar la legalidad de los salarios asignados. **(Ver Hallazgos 2 y 4-a.)**
4. Asegurarse que el secretario auxiliar de la SARHRL cumpla con las recomendaciones de este informe. **(Ver Hallazgos 1 al 10)**
5. Designar y otorgar ascensos al personal que cumpla con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia. **(Ver Hallazgos 2 y 4-b)**
6. Nombrar a los miembros de la Junta de Exámenes para Ascenso y a los miembros de la Junta de Evaluación de Ascenso por Mérito en el Sistema de Rango del Cuerpo de Oficiales de Custodia. **(Ver Hallazgos 2 y 5-b.)**
7. Solicitar y obtener dispensa de la OATRH previo a la otorgación de ascenso durante la veda electoral. **(Ver Hallazgo 2-d)**
8. Otorgar salarios conforme a lo autorizado por la OGP. **(Ver Hallazgo 4-a.)**

Al secretario auxiliar de la SARHRL:

9. Someter *Procesamientos de Planteamientos* a la OGP para la aprobación previo a efectuar un nombramiento y para la autorización de ascenso al puesto de sargento con la justificación y documentos correspondiente al número de puesto, según la clasificación. **(Ver Hallazgos 1-a.1) y b.)**
10. Asegurar que los informes de cambio se produzcan dentro de un tiempo razonable y se archiven en el expediente del empleado. **[Ver Hallazgos 1-a.2) y 3)]**
11. Asegurar que la notificación de nombramiento y juramento contenga el número de puesto correcto, y se archiven en el expediente del empleado. **[Ver Hallazgo 1-a.3)]**
12. Asegurar que se realicen las evaluaciones de personal en período probatorio conforme a la reglamentación. **(Ver Hallazgos 2 y 4-b.)**
13. Realizar un análisis de las transacciones, y tomar las medidas correctivas necesarias, entre estas, efectuar los trámites requeridos para gestiones de recobro a los empleados y fortalecer los controles de revisión para asegurar la corrección y confiabilidad de las transacciones.

-
-
- a. Por sueldos pagados contrario a lo autorizado por la OGP. **(Ver Hallazgos 2 y 4-a.)**
 - b. Por diferenciales e *incentivos por difícil reclutamiento*. **(Ver Hallazgo 3)**
14. Realizar convocatorias conforme a la reglamentación, según se indica:
- a. Notificar las oportunidades de ascensos. **(Ver Hallazgo 5)**
 - b. Publicar en los medios de comunicaciones adecuados. **(Ver Hallazgo 6-a.)**
 - c. Indicar los requisitos mínimos de preparación académica y/o experiencia conforme a lo autorizado por la OATRH. **(Ver Hallazgo 7)**
15. Preparar mensualmente el informe de los puestos de carrera que se encuentren vacantes, presupuestados o no en el DCR y remitirlo a la OATRH. **(Ver Hallazgo 6-b.)**
16. Coordinar y realizar, oportunamente, los adiestramientos y las actividades de capacitación para los miembros del Cuerpo de Oficiales de Custodia. **(Ver Hallazgo 8)**
17. Preparar, firmar y entregar copia al empleado de la Descripción de Puesto. **(Ver Hallazgo 9-a.)**
18. Asegurar que los expedientes de empleados y de convocatorias contengan los documentos e información requeridos y necesarios, y sean custodiados bajo llave en un lugar seguro. **(Ver Hallazgos 8, 9 y 10)**

CONCLUSIÓN

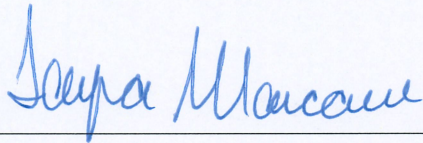
La evaluación realizada a los documentos y la información recopilada durante el examen, reveló los hallazgos según detallados, para los cuales se emiten las correspondientes recomendaciones. Será responsabilidad de la gerencia, corregir las deficiencias y establecer los controles internos efectivos para asegurar la eficiencia y una sana administración en el DCR.

El DCR deberá cumplir con un Plan de Acción Correctiva para las recomendaciones que se establecen en el presente informe. La Autoridad Nominadora y empleados del DCR podrían estar sujetos a las sanciones y penalidades establecidas al amparo de la Ley Núm. 15-2017, en el Art. IX del Reglamento Núm. 2229, conocido como *Reglamento para la Administración del Plan de Acción Correctiva de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico*, en caso de incumplimiento.

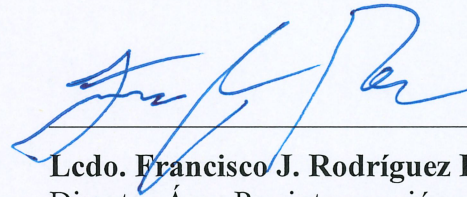
APROBACIÓN

El presente informe es aprobado en virtud de los poderes que nos han sido conferidos por la Inspector General, en virtud de la Ley Núm. 15-2017, antes citada. Será responsabilidad de los funcionarios, empleados o cuerpo rector del gobierno de cada entidad, observar y procurar por que se cumpla cabalmente con la política pública. De la misma manera, establecer los controles y mecanismos adecuados para garantizar su cumplimiento. Será el deber, además, de cada uno de estos y de los demás funcionarios y servidores públicos, el poner en vigor las normas, prácticas y estándares que promulgue la OIG, así como de las recomendaciones, medidas y planes de acción correctiva que surjan de las evaluaciones.

Hoy, 29 de junio de 2023, en San Juan, Puerto Rico.



Tayra Marcano Burgos, CPA, CIGA
Inspectora Auxiliar



Lcdo. Francisco J. Rodríguez Pina, CIGI
Director Área Pre-intervención y Exámenes

INFORMACIÓN GENERAL

Misión

Ejecutar nuestras funciones de manera objetiva, independiente y oportuna promoviendo mejorar la eficiencia, eficacia e integridad de las entidades bajo nuestra jurisdicción y el servicio público.

Visión

Fomentar una cultura de excelencia mediante la capacitación, observación, fiscalización y desarrollo de sanas prácticas administrativas. Mantener los acuerdos con entidades locales e internacionales para fomentar acciones preventivas en el monitoreo continuo de los fondos del Gobierno de Puerto Rico.

Informa

La Oficina del Inspector General tiene el compromiso de promover una sana administración pública. Por lo que, cualquier persona que tenga información sobre un acto irregular o falta de controles internos en las operaciones de la Rama Ejecutiva, puede comunicarse a la OIG a través de:

- Línea Confidencial: 787-679-7979
- Correo Electrónico: informa@oig.pr.gov
- Página Electrónica: www.oig.pr.gov/informa

Contactos



PO Box 191733 San Juan, Puerto Rico 00919-1733



Ave Arterial Hostos 249 Esquina Chardón Edificio ACAA Piso 7, San Juan, Puerto Rico



787-679-7997



consultas@oig.pr.gov



www.oig.pr.gov