



Lcda. Ileana Rivera Gómez
Directora Ejecutiva

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres**

**ORDEN EJECUTIVA NUM. 3
SERIE 2001-2002**

**PARA RATIFICAR EL PROCEDIMIENTO
INTERNO SOBRE EL USO DE LA TARJETA DE
IDENTIFICACIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL
PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y
ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES.**

POR CUANTO: La Ley Núm. 211 del 2 de agosto de 1999, según enmendada, conocida como “Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres que la Agencia Estatal establecerá cualquier sistema de apoyo administrativo y operacional que sea necesario para cumplir los propósitos de la ley.

POR CUANTO: El Artículo Núm. 7 de la presentada Ley faculta a la Directora a atender estos asuntos relacionados con la organización y administración de la Agencia Estatal y con el funcionamiento interno de los mismos.

POR CUANTO: Se estableció un procedimiento interno sobre el uso de la Tarjeta de Identificación de esta Agencia.

POR TANTO: En virtud de la facultad que me confiere la Ley Núm. 211 del 2 de agosto de 1999, según enmendada, conocida como la “Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres”, ratifico el “Procedimiento Interno sobre el Uso de la Tarjeta de Identificación de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, establecido el 18 de mayo de 2001, que se hace formar parte de esta Orden Ejecutiva.

Orden Ejecutiva Núm. 3

En testimonio de lo cual, expido la presente Orden Ejecutiva, bajo mi firma hoy 31 de julio de 2001.


Deana Rivera Gomez
Directora Ejecutiva



Lcda. Ileana Rivera Gómez
Directora Ejecutiva

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
Y Administración de Desastres

PO Box 9066597, San Juan, PR 00906-6597
Teléfono 724-0124 Fax 725-4244



Hon. Sila María Calderón
Gobernadora

PROCEDIMIENTO INTERNO SOBRE EL USO DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES

ARTICULO I - PROPÓSITO

El propósito de este Procedimiento Interno es establecer las guías a seguir por la Oficina de Administración y la División de Recursos Humanos en el proceso de la emisión y uso de las Tarjetas de Identificación de la Agencia.

ARTICULO II - DEBERES Y FUNCIONES

La Oficina de Administración conjuntamente con la División de Recursos Humanos, tendrá la responsabilidad de establecer un procedimiento efectivo en el proceso de toma de retratos para la expedición de la tarjeta de identificación.

ARTICULO III - DEFINICIONES

Los términos que enumeramos en este Procedimiento tendrán el significado aquí establecido.

- 1- **Agencia:** Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- 2- **Director(a) Ejecutivo(a):** Principal Ejecutivo de la Agencia.

- 3- **Representante Autorizado:** Persona designada por el Director(a) Ejecutivo(a) en representación del mismo.
- 4- **Medida Correctiva:** Sanción disciplinaria aplicada a los empleados de la Agencia conforme a la infracción de las normas generales de conducta.
- 5- **Tarjeta de Identificación:** Tarjeta que provee la Agencia para identificar a la persona a la cual se le expide.
- 6- **Empleado:** Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración, o que preste servicios en un puesto de confianza, carrera, transitorio o por jornal, a tiempo parcial o irregulares, en la Agencia.
- 7- **Equipo:** Equipo fotográfico adquirido por la Agencia.
- 8- **Itinerario:** Calendario establecido por la División de Recursos Humanos para la toma de fotos.
- 9- **Registro de Tarjeta de Identificación:** Control que lleva la División de Recursos Humanos de la emisión de Tarjetas de Identificación.

ARTICULO IV - ELEGIBILIDAD

Serán elegibles para la expedición de la tarjeta de identificación todos los empleados de la Agencia, entiéndase **Empleados** en el Servicio de Confianza, Carrera, Transitorios e Irregulares.

ARTICULO V - DESIGNACIÓN DE PERSONAL

El Director de Administración, conjuntamente con el Director de Recursos Humanos, designarán el personal que estará a cargo de fotografiar a los empleados.

El personal seleccionado se adiestrará en el uso y manejo correcto del equipo que se utilizará en el proceso de fotografía para la tarjeta de identificación.

ARTICULO VI - LUGAR DESIGNADO PARA EL EQUIPO FOTOGRAFICO

El equipo fotográfico permanecerá exclusivamente en la Oficina Central. Este no podrá ser removido de la Agencia, sin la previa autorización del Director de Administración.

ARTICULO VII - USO DEL EQUIPO FOTOGRAFICO

El equipo fotográfico será para uso exclusivo de la tarjeta de identificación de empleados. No se utilizará para fotos o identificación con fines no compatibles con la función pública de la Agencia.

ARTICULO VIII - DESIGNACIÓN DE AREA DE TOMA DE FOTOS

El Director de Recursos Humanos designará un área apropiada donde se realizará el proceso fotografía a los empleados para la tarjeta de identificación.

ARTICULO IX - ITINERARIO

Se establecerá un itinerario indicado los días para fotografía al personal de la Agencia, incluyendo el personal asignado a las Oficina de Zonas. En estos casos, el Director de Administración podrá autorizar trasladar el equipo de fotografía y el personal para tomar las fotografías en las correspondientes Oficinas de Zonas.

ARTICULO X - REGISTRO DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

Se establecerá un registro en el cual cada empleado y funcionario tendrá un número asignado.

El registro tendrá la siguiente información:

- 1- Nombre del Empleado o Funcionario
- 2- Número de Seguro Social
- 3- Número de Puesto
- 4- División / Área
- 5- Número Asignado
- 6- Fecha de Expiración

ARTICULO XI - PERDIDA DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

Cuando un empleado o funcionario pierda su Tarjeta de Identificación, éste deberá notificarlo al Director de Recursos Humanos para que realice los tramites correspondientes para la entrega de una nueva Tarjeta.

Cuando un empleado o funcionario haya perdido su Tarjeta de Identificación pagará la cantidad de cinco (\$5.00) dólares mediante cheque pagadero al Secretario de Hacienda, para cubrir los gastos de la Agencia al emitir una nueva tarjeta de identificación.

ARTICULO XII - NOMBRAMIENTO, RENUNCIA O TRASLADO DEL EMPLEADO

Cuando un empleado o funcionario comience a prestar sus servicios en la Agencia, el Director de Recursos Humanos realizará los trámites correspondientes para que el empleado pueda obtener su tarjeta de identificación, libre de costo dentro de los cinco (5) días laborables a la fecha del nombramiento.

En caso de renuncia, traslado o despido, el empleado o funcionario entregará su Tarjeta de Identificación al Director de Recursos Humanos. En estos casos, no se procederá a tramitar las acciones de personal correspondientes hasta tanto el empleado no devuelva la tarjeta al Director de Recursos Humanos.

ARTICULO XIII - CAMBIO DE PUESTO, AREA, DIVISIÓN, CATEGORIA

Cuando el empleado o funcionario cambie de puesto, área o división, el Director de Recursos Humanos realizará los tramites necesarios para que el empleado pueda tener una tarjeta de identificación, con los cambios correspondientes.


ARTICULO XIV - USO DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

Será requisito que los empleados o funcionarios de la Agencia utilicen su Tarjeta de Identificación en un lugar visible en su cuerpo. El no utilizar la Tarjeta de Identificación constituirá una violación a los reglamentos establecidos por la Agencia y el empleado estará sujeto al procedimiento disciplinario, según establecido en el Reglamento para la Administración de Personal de la Agencia.

ARTICULO XV – VIGENCIA

Las disposiciones de este Procedimiento tienen vigencia inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado por:


Lcda. Ileana Rivera Gómez
Directora Ejecutiva

05/18/2001
Fecha