



Consejo Estatal de Rehabilitación de Puerto Rico (CERPR)

Presentado en Reunión Ordinaria

9 de julio de 2025

Salón “La Rotonda”, Primer Piso, Mercantil Plaza

Periodo Informado:

15 de mayo de 2025 al 9 de julio de 2025

→ Área Administrativa

- **14 de mayo** – Se recibe correo electrónico de la Dra. Rosa H. Lugo Caban, Administradora de la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) solicitando el insumo del CERPR en el borrador de la Comunicación Normativa – **Procedimiento Revisado para Otorgar Incentivos Salariales a Patronos que Emplean Consumidores de la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV)**.
 - *Se tramita la comunicación al Comité de Legislación y Política Pública para su evaluación y recomendaciones*
 - *Se contesta oficialmente a la Administradora el 20 de mayo de 2025*
- **23 de mayo** – Se recibe correo electrónico de la Lcda. María Luisa Díaz Acevedo, Asesora Directora de la Oficina de Nombramientos Judiciales y Ejecutivos de La Fortaleza, solicitando candidatos adicionales para la consideración de la Gobernadora.
 - *Me comuniqué vía telefónica con la licenciada Díaz Acevedo para solicitar más información relacionada a su correo electrónico. Sostuve una conversación con la licenciada a modo de orientación, explicándole el procedimiento que lleva a cabo el CERPR al momento de nominar un candidato para su nombramiento. De igual forma, solicitaron un informe de los candidatos a considerar.*
 - *Luego de hacer el acervo de candidatos desde el inicio de este año fiscal, oficialmente se cursó la comunicación a la licenciada Díaz Acevedo, informando todas las gestiones realizadas para poder ocupar las vacantes. Se solicitó asertivamente que se nombraran a las candidatas que ya habían sido nominadas.*
 - *Se dio seguimiento al recibo de la información y me informaron que la Lcda. María L. Díaz Acevedo ya no laboraba en la Oficina de Nombramientos. La persona encargada al momento es la Lcda. Mary Joe Tanner.*

- **30 de mayo** – Participación en la Reunión con el Sr. Miguel Marcial de Cyber Communications, Sra. Grissel Ortiz Arroyo; y, de manera virtual, la Sra. Sofia Pantel del Cueto, líder del Comité de Divulgación; para las aclaraciones de los cambios correspondientes a la página web del CERPR.
- **5 de junio** - Envío formulario de Concejal Voluntario a la Sra. Marilyn Jiménez Pérez, para representar el sector vacante de Programa de Rehabilitación de la Comunidad.
 - *18 de junio - Se realizó entrevista virtual a la candidata junto con el Comité Ejecutivo*
 - *23 de junio - Se envió la carta a la Oficina de Nombramientos de La Fortaleza, para recomendar su nombramiento.*
- En colaboración con la Sra. Grissel Ortiz Arroyo, Presidenta; comenzar la lectura, revisión y ajustes a los protocolos para el Manual de Procedimientos Administrativos.
 - *Los protocolos revisados fueron: Protocolo de Hostigamiento Sexual y su formulario para presentar querellas; Protocolo para casos de Discrimen en el Empleo; y, Protocolo de Acoso Laboral*
 - *Se mantuvo comunicación constante con la Presidenta para colaborar y finalizar la revisión de estos protocolos para luego ser enviados al Comité de Legislación y Política Pública, para su revisión final y que puedan ser aprobados.*
- **9 de junio** – Envío oficial de la comunicación de parte de la Presidenta, Grissel Ortiz Arroyo, a la Dra. Rosa H. Lugo Cabán, Administradora de la ARV, solicitando que el CERPR pueda participar de la Experiencia de Aprendizaje Basada en Trabajo de los estudiantes de educación especial y auspiciado por la ARV.
 - *Revisión del acuerdo de colaboración y formularios junto con la Presidenta del CERPR*
 - *Entrega oficial del Acuerdo de Colaboración y formulario requeridos en la Administración de Rehabilitación Vocacional, a la Lcda. Damaris Rivera, Coordinadora Central de Servicios de Transición y Pre Empleo de la Oficina de Servicios de Consejería en Rehabilitación de la ARV.*
- **18 de junio** – Participación del evento virtual de la organización Nonprofit Hub “Collaborative Leadership; Strategies for the Executive Director and Board Chair”, compartida por la Sra. Sofia Pantel Del Cueto
 - *El evento tuvo una duración de una (1) hora*
 - *Se abarcó sobre la importancia de la comunicación entre el Presidente/Comité Ejecutivo y el Director Ejecutivo*
 - *Se solicitó copia de la presentación para ser compartida y mantenerla en archivo*

- **20 de junio** – Se recibe correo electrónico de la Dra. Rosa H. Lugo Cabán, Administradora de la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) solicitando el insumo del CERPR en el borrador de la Comunicación Normativa – **Procedimiento para Acogerse a Depósito Directo para los Solicitantes/Consumidores de la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV)**.
 - *Se comparte con el Comité de Legislación y Política Pública para su lectura y recomendaciones*
 - *Oficialmente, se hace la comunicación contestando a la Administradora el 25 de junio, según solicitado.*

- **23 de junio** - Se recibe correo electrónico de la Dra. Rosa H. Lugo Caban, Administradora de la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) solicitando el insumo del CERPR en el borrador de la Comunicación Normativa – **Expedientes de Servicios para Hijos o Familiares de Empleados de la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV)**
 - *Se comparte con el Comité de Legislación y Política Pública para su lectura y recomendaciones*
 - *Oficialmente, se hace la comunicación contestando a la Administradora el 27 de junio, según solicitado.*

- **24 de junio** – Cursé un correo electrónico a la Presidenta de la Coalición Nacional de Consejos Estatales (NCSRC, por sus siglas en inglés), Sra. Shelby Satko, para preguntar sobre la Membresía oficial del CERPR.
 - *Estará comunicándose eventualmente ya que el nuevo Comité Ejecutivo de la NCSRC comenzó a revisar todas las membresías de los estados para actualizar la información.*

- **26, 27, 30 de junio** – Se recibe llamada de personal de la oficina de la Administradora de la Administración de Rehabilitación Vocacional, auscultando el uso de la oficina del CERPR, solicitando información de la cantidad de Concejales activos, solicitud del contrato con Union Holdings, información de la renta mensual, presupuesto del CERPR, empleados, visitas a los predios del CERPR, etc.
 - *30 de junio – Se envía, vía correo electrónico, comunicación oficial de parte de la Presidenta del CERPR, solicitando a la Administradora que le aclare las razones para solicitar dicha información ya que no se ha recibido comunicación oficial sobre esto.*

- **2 de julio** – Participación en la reunión de orientación a patronos participantes de la Experiencia de Aprendizaje Basada en Trabajo, en los predios de la Administración de Rehabilitación Vocacional.

Se recibe llamada telefónica del Sr. Francisco Aquino, Ayudante Especial, solicitando comunicarse con la Sra. Grissel Ortiz Arroyo, Presidenta

- *Con la debida autorización de la presidenta, se le proveyeron los teléfonos de contacto.*

- Coordinar el servicio de Intérprete de Lenguaje de Señas para la Reunión Ordinaria.

Labores recurrentes del Área Administrativa:

- Informe al Comité Ejecutivo sobre el itinerario semanal y agenda del área administrativa – vía correo electrónico.
- Comunicación constante con el Comité Ejecutivo para mantenerlos informados sobre todo lo que se está trabajando y el estatus de los asuntos pendientes. (seguimientos, recordatorios, etc.).
- Comunicación periódica con la Oficina de Nombramientos Judiciales y Ejecutivos de La Fortaleza, para dar seguimiento a los nombramientos.
- Preparación, coordinación y organización; antes, durante y después de la Reunión Ordinaria: separar y preparar la sala de conferencias, contratación del servicio de intérpretes, envío de la convocatoria y seguimiento de asistencia, preparación de la agenda, logística, asistir en los procedimientos y documentación a ser entregada.

→ Contabilidad y Presupuesto

- Revisé el presupuesto y consulté con el Contador sobre gastos, presupuesto en general, balances de las partidas, etc.
 - *24 de junio – Reunión con el Tesorero, Sr. Pedro Mounier Ferrer, para informar sobre la reprogramación de la partida de Misceláneos para cubrir balances y costear el servicio en la partida de Acomodo Razonable. Además, para la discusión del Informe de Presupuesto a ofrecerse en la próxima reunión ordinaria de julio.*
- Compras misceláneas con la tarjeta del CERPR -
 - *Productos de limpieza, utensilios desechables. Se somete formulario de compras misceláneas con cada recibo y evidencia de compra.*

Labores recurrentes del área de Contabilidad y Presupuesto:

- Reuniones dos veces al mes con el Contador para entregar facturas pendientes de pago, formularios correspondientes (per diem, gastos de viaje, reembolsos, etc.) e informar el concepto de los cheques a ser girados.

- Agendar la firma de los cheques quincenalmente, con la Sra. Grissel Ortiz, Presidente y el Sr. Pedro Mounier, Tesorero.
- Enviar y/o tramitar los cheques para los pagos de facturas y otros servicios.
- Preparación y entrega del Informe Mensual de gastos a la ARV – factura para reembolso de gastos – Cada cierre de mes.
 - *Escanear y registrar la Factura en el portal del Departamento de Hacienda, área de Registro de Suplidores, para que se procese el pago una vez la ARV revise y apruebe el documento.*

→ **Información importante y relevante:**

- *El estudiante de la Experiencia de Aprendizaje basada en trabajo, estará colaborando con el CERPR desde el 7 de julio, hasta el 8 de agosto, inclusive.*
- *El horario propuesto para su experiencia laboral es de 8:30 a 3:30pm, de lunes a viernes, para un total de 6 horas diarias.*
- *Deberá acumular hasta un máximo de 120 horas; horas trabajadas, horas pagadas.*
- *Estará colaborando con labores administrativas, tales como: clasificación de documentos, contestar llamadas telefónicas, reproducción de documentos y cualquier otra labor administrativa que sea necesaria.*

→ **Asuntos pendientes:**

- *Reunión Extraordinaria – 15 de agosto de 2025*
- *Compra de InFocus*
- *Compra de Nevera para la oficina*
- *Decomisar documentos de archivo inactivo (una vez se apruebe el Manual de Procedimientos Administrativos)*



María Laura Cabrera García
Directora Ejecutiva