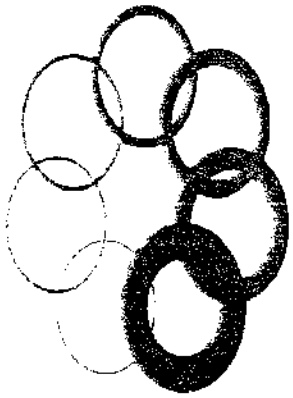

AL SURESTE

TU CONEXIÓN AL TRABAJO EN EL SURESTE

AL SURESTE
TU CONEXIÓN AL TRABAJO EN EL SURESTE

ÍNDICE

I INTRODUCCIÓN.....1

II BASE LEGAL.....1

III PROPOSITO.....1

IV DEFINICION DE TERMINOS.....1

V DESIGNACION Y RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD.....2

VI RESPONSABILIDAD DE LOS SUBENCARGADOS DE LA PROPIEDAD.....3

VII RESPONSABILIDAD DE LOS CUSTODIOS DE LA PROPIEDAD.....4

VIII NUMERACION DE LA PROPIEDAD.....5

IX INVENTARIOS FISICOS ANUALES.....6

X INFORME DE TRANSFERENCIAS Y BAJAS DE PROPIEDAD.....6

XI PROPIEDAD HURTADA O DESAPARECIDA.....7

XII TRANSFERENCIA INTERNA DE PROPIEDAD.....9

XIII DISPOSICIONES GENERALES.....9

XIV ENMIENDAS.....9

XV VIGENCIA.....10

I. INTRODUCCION

El Área Local del Sureste (ALSURESTE) invierte parte de sus fondos en la adquisición de propiedad necesaria para que los funcionarios y empleados ejerzan sus labores oficiales. Este Reglamento cubre todas las operaciones relacionadas con la adquisición, entrega, identificación, posesión, uso, cesión, transferencia o cualquier otra transacción que se efectúe en relación con la propiedad.

Este Reglamento aplica tanto a la Oficina Central, como a las Oficinas Locales que componen el Área Local del Sureste.

II. BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de la Ley Num. 81 de Municipios Autónomos del 30 de agosto de 1191 y cualquier otra ley o disposición que aplique.

III. PROPOSITO

Los propósitos primordiales de este Reglamento son los siguientes:

- Establecer la reglamentación pertinente para la contabilidad, custodia, uso y control de la propiedad.
- Registrar e identificar toda la propiedad que adquiera el Área Local del Sureste por compra, arrendamiento o cualquier otra forma de adquirir propiedad.
- Establecer el procedimiento adecuado en caso de hurto, deterioro, desaparición o cualquier otra contingencia de la propiedad.
- Efectuar inventarios físicos anuales y conciliar los mismos con el Registro de Inventario de Propiedad que se mantiene en el sistema mecanizado MIP.

IV. DEFINICION DE TERMINOS

Los siguientes términos se definirán e acuerdo al uso en este Reglamento:

1. Área Local del Sureste (ALSURESTE)- La entidad pública que administra los fondos federales de la Ley de Inversión en la Fuerza trabajadora (WIA, por sus siglas en inglés).

2. Director Ejecutivo- El funcionario nombrado por la Junta de Alcaldes para dirigir y administrar ALSURESTE.
3. Propiedad- Significará todos los bienes muebles de naturaleza permanente adquiridos por ALSURESTE o que puedan adquirirse en el futuro por empleo de los recursos corrientes de sus fondos. Incluye, lo adquirido por compra, traspaso, cesión o por otros medios.
4. Propiedad Mueble- Comprende mobiliario, equipo, maquinaria, vehículos o cualquier otro objeto de naturaleza permanente, que pueda ser movido o trasladado de un lugar a otro sin quebrantar la materia de la propiedad inmueble a que estuviere unido. Puede ser usada sin menoscabo o deterioro del objeto y tiene una vida útil de por lo menos un año. Quedan especificamente excluidos de esta clase de propiedad los materiales, herramientas, suministros y piezas que constituyen por sí otra clase importante de propiedad.
5. Control- Son las normas para el cuidado, protección, custodia, registro, uso e identificación de la propiedad.
6. Encargado de la Propiedad- Es el funcionario adscrito al Departamento de Servicios generales que tiene la responsabilidad del registro y control de la propiedad. Es responsable de que se cumplan cabalmente las normas establecidas en este Reglamento.
7. Sub-encargado de la Propiedad- Se refiere al Director del departamento u oficina, o el funcionario en quien éste delegue y se le entregue propiedad de la cual será responsable. En la Oficina Central y las Locales son los directores correspondientes a cada oficina o departamento.
8. Custodios de la Propiedad- Son los empleados o funcionarios a los cuales se les asigna la propiedad.
9. Departamento u Oficina- Significa cada departamento, unidad, área u oficina que compone el Área Local del Sureste.
10. Registro de la Propiedad- El registro en el cual se lleva el control del equipo que tiene el Área Local del Sureste siguiendo una secuencia numérica e indicando algunos datos descriptivos relevantes de los mismos. Este se lleva de forma mecanizada utilizando el sistema MIP.

V. DESIGNACION Y RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

1. Designación del Encargado de la Propiedad- El Director Ejecutivo designará al Encargado de la Propiedad. Este le responde al Director del Departamento de Servicios generales y éste a su vez tanto al Director Ejecutivo como al Director de Operaciones Fiscales y Administrativas sobre el control y registro de toda la propiedad perteneciente al Área Local del Sureste. Esta responsabilidad conlleva la obligación de mantener al día el registro de la propiedad.

2. Responsabilidades del Encargado de la Propiedad- El Encargado de la Propiedad tendrá la responsabilidad de asignar el número de propiedad a cada equipo adquirido según el procedimiento que se establece más adelante.

   El Encargado de la Propiedad será responsable de que se cumplan fielmente las disposiciones de este Reglamento. La propiedad que no esté bajo la custodia directa de otros funcionarios de ALSURESTE o que sea de uso general por todos los funcionarios de la Oficina Central o de las Locales, estará asignada y bajo la custodia del director del departamento o de la oficina según sea el caso.

   Para controlar adecuadamente la propiedad, el Encargado de la Propiedad llevará los siguientes Registros:

   - Registro de Entrega de Propiedad por Departamento u Oficina
   - Registro de Transferencia de Propiedad
   - Registro de Hurto o Desaparición de Propiedad
   - Registro de Baja de Propiedad
   - Registro de Inventario de Propiedad por Departamento u Oficina

Al entregar equipo o propiedad a algún funcionario, el Encargado de la Propiedad utilizará un formulario que usará para controlar o evidenciar la propiedad asignada a cada funcionario. El Encargado de la Propiedad preparará el mismo en original y dos copias y hará entrega de una copia al Sub-encargado de la Propiedad en el departamento u oficina y la otra al funcionario a quien se le asigna la propiedad.

VI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBENCARGADOS DE LA PROPIEDAD

Las responsabilidades de los Subencargados de la Propiedad serán las siguientes:

1. Tomar todas aquellas medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente toda la propiedad sujeta a su jurisdicción.
2. Responderán por el valor monetario de cualquier pérdida que pueda sufrir la Administración ocasionada por el uso impropio o no autorizado, sustracción, deterioro o cualquier otro daño ocasionado a la misma debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.
3. En caso de proximidad de una tormenta, incendio, inundaciones u otros siniestros, junto a los custodios de la propiedad, tomarán las medidas pertinentes con el fin de evitar en todo lo posible la pérdida de propiedad bajo su custodia y con tiempo deberán solicitar de las autoridades correspondientes los medios para salvaguardarlas; disponiéndose, que inmediatamente después de ocurrido un terremoto, tormenta, incendio, inundación u otros siniestros, los Sub-encargados de la propiedad averiada o parcialmente averiada no sufra daños adicionales que

puedan evitarse y se conserve, rehabilite o repare a la brevedad posible. La destrucción total o parcial de la propiedad se comunicará inmediatamente por escrito al Encargado de la Propiedad.

4. Para efectos de la propiedad en lo que concierne a este Reglamento, los Sub-encargados de la Propiedad responderán al Encargado de la Propiedad desde el momento en que se les designen las propiedades para el uso oficial de el departamento u oficina a su cargo y no cesará, excepto en caso de:
    - Transferencia de propiedad mueble a otro departamento u oficina, hasta que el Subencargado de la Propiedad que ha de recibirla haya asumido formalmente responsabilidad sobre la misma.
    - Propiedad excedente, hasta que la propiedad se transfiera al almacén para venderse en subasta o se disponga de la propiedad.
    - Renuncia, traslado, separación o abandono de sus deberes hasta que haya hecho entrega formal al Encargado de la Propiedad de todas las propiedades a su cargo y éste le hubiera relevado oficialmente de toda responsabilidad.
    - El Subencargado de la Propiedad será responsable de que se cumplan fielmente las disposiciones en este Reglamento.
    - La propiedad que no esté bajo la custodia directa de otros empleados de un departamento u oficina, o que sea de uso general por todos los funcionarios y empleados de la misma, estará asignada y bajo la custodia directa del Subencargado de la Propiedad.
    - Los Subencargados de la Propiedad tendrán en su poder recibos de inventario firmados por todos y cada uno de los funcionarios y empleados de su área, oficina o departamento, que usen o tengan propiedad bajo su custodia directa. El Encargado de la Propiedad, a su vez, tendrá en su poder recibos firmados por los subencargados de la propiedad por toda la propiedad de inventario asignada a su área, oficina o departamento.

VII. RESPONSABILIDAD DE LOS CUSTODIOS DE LA PROPIEDAD

Las responsabilidades de los Custodios de la Propiedad serán las siguientes:

1. Todo funcionario o empleado del Área Local del Sureste tiene la obligación de cuidar el equipo o cualquier propiedad bajo su custodia. Será responsable del valor en metálico de la misma por cualquier pérdida o daño debido a negligencia en el desempeño de sus funciones.

2. Será responsabilidad del funcionario o empleado informar inmediatamente a su supervisor inmediato y éste a su vez al Encargado de la Propiedad, cualquier pérdida o rotura, deterioro o falla que note en la propiedad para que éste tome las medidas de rigor, a la brevedad posible.
3. Antes de cesar en su puesto todo funcionario o empleado, deberá entregar mediante recibo la propiedad bajo su custodia al Encargado de la Propiedad, que a su vez verificará que la propiedad entregada sea toda por la cual ha firmado recibo de propiedad. El Encargado será notificado del cese del funcionario por parte del Departamento de Recursos Humanos.
4. Ningún funcionario o empleado de ALSURESTE podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de propiedad pública sin la autorización previa del Subencargado de la Propiedad de su dependencia. En aquellos casos en que la urgencia para transferir el equipo lo amerite, se podrá solicitar la autorización del Subencargado de la Propiedad por teléfono o por cualquier otro medio más rápido.
5. Antes de cesar o renunciar en su puesto o al comenzar a disfrutar de licencia sin sueldo prolongada, todo empleado de ALSURESTE hará entrega, mediante recibo, de toda la propiedad que tuviese bajo su custodia directa, al Subencargado de la Propiedad a al Encargado de la Propiedad, según sea el caso. Este deberá examinarla cuidadosamente para determinar si está completa o si se han violado las disposiciones relativas al cuidado y protección de la propiedad. Los custodios de la propiedad recibirán del Encargado de la Propiedad o de los Subencargados de la Propiedad, recibos de Entrega de Propiedad por todas aquellas unidades de cuya custodia y responsabilidades sean relevados.
6. El Director del Departamento de Finanzas retendrá el cheque del empleado hasta que éste entregue la propiedad y así lo informe al Encargado de la Propiedad.
7. En aquellos casos de funcionarios y empleados que no sean el Encargadp de la Propiedad o Subencargado de la Propiedad, que tengan bajo custodia propiedad costosa o susceptible a pérdida por su tamaño, etcétera como cámaras, computadoras, etcétera, cuando lo determine conveniente para la mayor protección del Área Local del Sureste, el Director del Departamento de Servicios Generales estudiará la conveniencia de instruir que se ponga bajo fianza a dichos funcionarios y empleados.

VIII. NUMERACION DE LA PROPIEDAD

El número de propiedad asignado por el Encargado de la Propiedad de ALSURESTE se fijará de la manera más adecuada considerando la naturaleza del equipo. Al fijarse el número a la propiedad se tendrá en cuanta los siguientes factores:

1. Que la placa sea legible.
2. Que el número sea adherido en un lugar que facilite su identificación. Este lugar, en artículos idénticos, no deberá ser el mismo.
3. Que la marca sea permanente y no desaparezca con el uso frecuente de la propiedad.

IX. INVENTARIOS FISICOS ANUALES

Para un control adecuado de la propiedad se requiere:

- Que se tome por lo menos un inventario físico anual.
- Cuando estén próximos a cesar en el cargo los funcionarios o empleados responsables de a propiedad, se deberá tomar un inventario de la propiedad a su cargo.
- Hasta donde sea posible no se efectuarán transacciones relacionadas con la propiedad mientras el inventario esté en proceso. En caso de que no fuera posible, todas las adquisiciones o descargos en la fecha efectiva deberán reflejarse en los informes del inventario a esa fecha y las subsiguientes deberán excluirse de los informes de ese inventario.
- El procedimiento a usarse en la toma de inventario consistirá en inspeccionar cada unidad de propiedad y hacer una marca de cotejo contra la descripción de la unidad en el Registro de Inventario vigente.
- El inventario físico será levantado por el Encargado de la Propiedad, conjuntamente con un empleado del departamento u oficina para la cual se toma el inventario. Se notificará al Auditor Interno sobre la toma de inventario y éste deberá enviar un representante.
- El Encargado de la Propiedad preparará dentro de un término de cinco (5) días justificaciones por las diferencias encontradas. En los casos de diferencias por errores, preparará los documentos necesarios para corregir dichos errores. Cuando las diferencias sean de otra naturaleza, someterá un informe de dichas diferencias al Director del Departamento de Servicios Generales. Este a su vez procederá a tomar las medidas necesarias para evitar que en el futuro se repitan tales diferencias.

X. INFORME DE DIFERENCIAS Y BAJAS DE PROPIEDAD

El Encargado de la Propiedad rendirá mensualmente un Informe al Director del Departamento de Finanzas y al de Servicios Generales de toda propiedad transferida entre departamentos u oficinas de ALSURESTE, así como la propiedad dada de baja durante el mes. Este informe servirá de base al Departamento de Finanzas para afectar las cuentas de propiedad envueltas en la transferencia o baja de propiedad.

Este formulario se preparará en original y copia. El original se remitirá al Departamento de Finanzas y la copia la retendrá el Encargado de la Propiedad. El Encargado a su vez utilizará dicha copia para efectuar las entradas correspondientes en los registros de propiedad a su cargo.

En los meses en que no se hayan efectuado transferencias o no se haya dado de baja propiedad, el Encargado de la Propiedad siempre preparará el Informe. En dicho Informe debe escribirse la frase: "NO HUBO TRANSACCIONES".

Toda propiedad de ALSURESTE, incluyendo equipo, material y herramientas, es para uso exclusivo de la Agencia. La misma no podrá ser prestada a ninguna persona para uso y beneficio personal.

XI. PROPIEDAD HURTADA O DESAPARECIDA

Procedimiento al identificar hurto o desaparición de propiedad perteneciente a ALSURESTE:

1. Cuando un empleado note el hurto o desaparición de alguna propiedad lo notificará inmediatamente a su supervisor inmediato para que determine si procede llamar a la policía.
2. El Encargado de la Propiedad, una vez enterado de la pérdida de la propiedad, inmediatamente lo notificará por escrito al Director del Departamento de Servicios Generales. Este a su vez, comenzará una investigación sobre las circunstancias en que ocurrió la pérdida de la propiedad. Al terminar la investigación rendirá un informe al Director Ejecutivo del Área Local del Sureste que permita tomar una decisión al respecto.

En dicho informe se incluirá:

1. Descripción de la propiedad.
2. Fecha de adquisición de la propiedad.
3. Costo y valor depreciado de la propiedad.
4. Fecha de desaparición de la propiedad.
5. Nombre y título del puesto de la persona bajo cuya custodia se encontraba la propiedad.
6. Circunstancias en que ocurrió la pérdida de la propiedad.
7. Número de querella de la policía (si la pérdida fue por robo o desaparición).
8. Conclusiones y recomendaciones.

3. El Director del Departamento de Servicios Generales preparará una carta notificando al Director Ejecutivo de ALSURESTE o su Representante Autorizado sobre el hurto o desaparición de la propiedad.
4. El original de esta notificación debe de estar acompañada de toda aquella documentación que respalde la investigación practicada. (Ejemplo: En el caso de robo se acompañará copia de la querella sometida a la policía y las conclusiones obtenidas de dicho cuerpo, si se han recibido).

5. El Director del Departamento de Servicios Generales enviará el original y copia del Informe al Director Ejecutivo del Área Local y retendrá una segunda copia en sus archivos.
6. El Director Ejecutivo del Área Local del Sureste estudiará el Informe. Se deberá responsalibizar a alguien por la pérdida de la propiedad o si en dicha pérdida medió o no negligencia o descuido de la persona responsable de ella. El Director del Área Local y el Director de Servicios Generales discutirán el informe y prepararán un memorando en el que se explicarán las razones por las cuales debe o no exonerarse de responsabilidad por la propiedad desaparecida al funcionario.
7. En casos en que se exonere de responsabilidad se procederá de la siguiente forma:
    a. Cuando el Director Ejecutivo del Área Local, en base a la investigación practicada por el Director de Servicios Generales, determine que la pérdida de la propiedad no se debió a negligencia o falta de cuidado del empleado bajo cuya custodia estaba la propiedad, enviará un memorando al Encargado de la Propiedad. En el mismo se explicarán las razones por las cuales debe de exonerarse de responsabilidad por la propiedad desaparecida a la persona concernida. A este memorando se le anejará el original y una copia del Informe de Investigación con toda la documentación que respalde el mismo.
    b. El Encargado de la Propiedad preparará un Informe de cambio de Inventario el cual será respaldado por el memorando enviado por el Director Ejecutivo. Procederá entonces a realizar el ajuste correspondiente en el Registro de Inventario de Propiedad. Además archivará la baja en un "Registro de Propiedad Desaparecida dada de Baja", junto con el original del Informe de la Investigación y los documentos que respalden el Informe.
8. En caso de que se fijen responsabilidades , el Director Ejecutivo del Área Local instruirá al Director del Departamento de Servicios Generales a:
    a. Exigir del funcionario o empleado responsable el pago del importe de la propiedad perdida. De no ser posible dicho reembolso, solicitará del Director del Departamento de Finanzas del Área Local que emita una factura al cobro o al Director del Departamento de Recursos Humanos el que deduzca del cheque de nómina del funcionario, para reclamar del funcionario el importe de la propiedad perdida. (previa autorización del funcionario)
9. El Encargado de la Propiedad procederá como sigue:
    a. Dará de baja la propiedad perdida para lo cual preparará un Informe sobre Cambio de Inventario.
    b. Hará las anotaciones correspondientes en el Registro de Propiedad utilizando como base el Informe sobre Cambio de Inventario.
    c. Retirará la propiedad del Registro de la Propiedad Desparecida y la transferirá a un Registro de Propiedad Desaparecida dada de Baja, junto con el original del memorando, el original del Informe de la Investigación y los documentos que respaldan el Informe.

XII. TRANSFERENCIA INTERNA DE PROPIEDAD

Entre las operaciones normales del Área Local surgen transferencias de equipo d eun Departamento a otro, de una Oficina Local a otra o de la Oficina Central y éstas, etc.... Para ejecutar las mimas se procederá como sigue:

1. El Encargado de la Propiedad preparará un Registro sobre Transferencias de Propiedad. Además, preparará un Recibo por Propiedad en Uso, debidamente firmado por el funcionario o empleado que tendrá bajo su custodia la propiedad transferida. Simultáneamente a la preparación de este documento, se devolverá cancelado el original del recibo al funcionario o empleado que tenía anteriormente la propiedad envuelta en la transferencia.
2. En base al Registro sobre Cambio de Inventario, tanto el Encargado de la Propiedad como los Subencargados de la Propiedad de los departamentos u oficinas envueltas en la transacción, harán las anotaciones pertinentes en los Registros de Propiedad a su cargo.

XIII. DISPOSICIONES GENERALES

1. El Departamento de Recursos Humanos no tramitará la nómina de pago final a ningún funcionario hasta tanto el Encargado de la Propiedad le certifique que dicho funcionario no adeuda propiedad alguna al Área Local. Si el funcionario hubiese sido indebidamente incluido en nómina, el Director del departamento u Oficina a la cual pertenecía el empleado devolverá su cheque al departamento de Finanzas con instrucciones de retenerlo hasta que el empleado devuelva la propiedad y así lo informe el Encargado o Subencargado de la Propiedad.
2. El Director de Finanzas mantendrá las cuentas de propiedad que sean necesarias y aplicables para cada fondo que opera el Área Local.

XIV. ENMIENDAS

Las enmiendas a este Reglamento deberán ser aprobadas por la Junta de Alcaldes del área Local del Sureste.

XV. VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Recomendado por: _____ 5/14/2003

Luis E. González Torres — Fecha
Director Ejecutivo
*AL*SURESTE

Aprobado por: _____ 6/4/03

Hon. Marcelo Trujillo Pannisse — Fecha
Presidente
Junta de Alcaldes de *AL*SURESTE

ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
SURESTE

ENMIENDA #1
REGLAMENTO PARA USO Y CONTROL DE LA PROPIEDAD
ALDL

El 23 de septiembre de 2008 el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos[1] promulgó el Memorial Administrativo Número7-WIA-2008 estableciendo una política para la estandarización de la utilización del sistema de inventario FASGOV y la depreciación de todos los equipos registrados en dicho sistema.

Acorde con la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal, la Reglamentación para la Administración Municipal y el GASB 34, la política de depreciación establece que toda la propiedad (equipos) adquiridos con fondos WIA, *Trade Adjustment Act* (TAA) debe ser depreciada, estableciendo estos costos como unos permitidos de aplicabilidad a los estados financieros en todas las Áreas Locales de Inversión en la Fuerza Laboral.

Por tal motivo se enmienda el **Reglamento para Uso y Control de la Propiedad** en su **Artículo IV. Definición de Términos** en su definición número **10** para que lea:

Registro de la Propiedad- El registro en el cual se lleva el control de la propiedad (equipos) siguiendo una secuencia numérica e indicando algunos datos descriptivos relevantes de los mismos. El equipo se registra en el sistema de inventario FASGOV con el fin de mantener la contabilidad de estos activos en el sistema provisto por el CDORH[1].

Artículo V Designación y Responsabilidad del Encargado de la Propiedad.

1. Designacion del encargado de la Propiedad-El Director Ejecutivo designará al Encargado de la Propiedad. Este le responde al Gerente de Finanzas y éste a su vez tanto al Director Ejecutivo como al Director de Operaciones Fiscales y Administrativas sobre el control y registro de toda la propiedad pertenecientes al Área Local del Sureste[2]

[1]El 9 de enero de 2012 bajo el Nuevo Plan de Reorganización del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos transforma el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos en la Administración de Derecho Laboral (ADL)

[2] Mediante Memorial WIA-01-2012, emitido el 2 de febrero de 2012 y vigente a los 45 días luego de su publicación y divulgación, por la Administración de Derecho Laboral (ADL) se re denominó Área Local de Desarrollo Laboral Sureste (ALDL Sureste)

Esta responsabilidad conlleva la obligación de mantener al día el registro de la propiedad en el sistema de inventario FASGOV.

Articulo XII-Disposiciones Generales

Se añade el inciso 3 ,4 y 5 para que lea:

3. Al adquirir un equipo deberá registrarse como una adquisición al sistema FASGOV. Además, al momento de registrarse como gasto de compra de equipo en MIP.

4. Se utilizarán las políticas de depreciación estandarizadas por el CDORH [1]
   - El método de Depreciación será *Stray Line Method* .
   - El valor residual de los artículos será de un 10%

5. El término de la depreciación será:
   - Vehículos 5 años
   - Equipo de Oficina 10 años
   - Computadora 5 años
   - Programas de Computadora 5 años
   - Comunicación Y Equipo Electrónico 10 años

La efectividad de estas políticas será para el año programa 2008-2009

En Humacao, Puerto Rico, hoy 1 de agosto de 2012 .

Recomendado por:

Luis E González Torres
Director Ejecutivo
Área Local de Desarrollo Laboral del Sureste

Aprobado por:

Hon. Marcelo Trujillo Panisse
Presidente
Junta de Alcaldes
Área Local de Desarrollo Laboral del Sureste