Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

PLAN EJECUCIÓN ANUAL

2012-2013

PO Box 8476 San Juan, Puerto Rico 00910-8476 • Teléfono (787) 274-4300 • Fax (787) 250-1145

Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Plan Ejecución Anual 2012-2013

Agencia: Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales							
1.1 Contribuir al logro de los objetivos generales de la Agencia mediante el asesoramiento y apoyo legal efectivo en las áreas de recursos humanos.	$173,666.00	1.1 Proponer enmiendas a la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.*	1.1.1 Revisar y actualizar la Ley Núm. 184, *supra*, y el Reglamento de Personal para atemperarlos a los cambios gubernamentales referentes a la administración de los recursos humanos.	1.1.1.1 Referir proyectos y anteproyectos de ley para consideración por parte de la Asamblea Legislativa.	Especialistas en Administración de Recursos Humanos y Abogados	12 meses	Cantidad de proyectos presentados
		1.2 Asesorar al Director de la Agencia (OCALARH) y representarlo con relación a proyectos y anteproyectos de ley que tengan inherencia en la administración de los recursos humanos del sector público.	1.2.1 Atender y evaluar proyectos y anteproyectos bajo la consideración de la asamblea legislativa, referidos por el Director de OCALARH, para emitir comentarios y recomendaciones sobre los mismos.	1.2.1.1 Analizar jurídicamente cada uno de los proyectos recibidos y su impacto en la administración de los recursos humanos en el servicio público.	Todo el personal de Legales	12 meses	Cantidad de proyectos evaluados y comentados
		1.3 Emitir y promulgar la normativa y reglamentación de aplicación general al Sistema de Administración de	1.3.1 Lograr la divulgación de la normativa y reglamentación analizada y trabajada para dar a conocer la	1.3.1.1 Redactar y publicar los reglamentos, cartas normativas, cartas normativas especiales con la interpretación dada por nuestra Agencia a	Todo el personal de Legales	12 meses	Registro de comunicaciones numeradas

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
		Recursos Humanos en el Servicio Público para el cabal cumplimiento con la Ley Núm. 184, *supra*, y adecuada aplicación del Principio de Mérito.	interpretación relacionada con los Recursos Humanos.	disposiciones legales referentes a Recursos Humanos.			
		1.4 Establecer la política pública y normas aplicables a la administración de OCALARH.	1.4.1 Cumplir con la evaluación y actualización de las normas administrativas a la luz de la legislación vigente.	1.4.1.1 Revisar y analizar la reglamentación y órdenes administrativas para determinar su vigencia.	Todo el personal de Legales	12 meses	100% de las órdenes administrativas y reglamentos internos del año 2000 al presente
		1.5 Verificar y determinar que los borradores de comunicaciones numeradas redactadas por otras áreas de la Agencia estén conforme a derecho y a la Orden Administrativa que las regula.	1.5.1 Certificar que los documentos emitidos por la Oficina estén conforme con la legislación vigente.	1.5.1.1 Revisar, redactar y asignar número a las comunicaciones que emite OCALARH, tanto internas como aquellas de difusión general.	Todo el personal de Legales	12 meses	Registro de comunicaciones numeradas
		1.6 Verificar y determinar que los contratos en los que OCALARH sea parte, estén conforme a derecho y a la Orden Administrativa que los regula.	1.6.1 Certificar que los contratos en los que OCALARH forme parte estén conforme con la legislación vigente.	1.6.1.1 Revisar toda la legislación y reglamentación referente a los contratos.	Técnico Legal, Abogados y Administradora en Sistemas de Oficina	12 meses	100% de contratos recibidos para revisión

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
		1.7 Representar a OCALARH ante los foros legislativos y administrativos correspondientes.	1.7.1 Cumplir con todas las órdenes de los foros legislativos y administrativos a los que comparece un delegado en representación de la Agencia.	1.7.1.1 Comparecer en representación de la agencia a procedimientos judiciales y cuasi judiciales en diferentes foros así como reuniones entre abogados y a la Asamblea Legislativa.	Abogados	12 meses	Foros legislativos y administrativos atendidos
		1.8 Verificar que los reglamentos de personal y sus enmiendas estén conforme con la legislación vigente.	1.8.1 Cumplir con el término establecido para la revisión y comentarios de los reglamentos sometidos para nuestra evaluación y aprobación.	1.8.1.1 Revisar y redactar reglamentos de personal y sus enmiendas, sometidos por los administradores individuales y emitir recomendaciones.	Abogados y Especialistas en Administración de Recursos Humanos	12 meses	Registro de solicitudes y revisiones efectuadas
		1.9 Verificar que las transacciones de personal de las entidades gubernamentales se efectúen según las disposiciones establecidas.	1.9.1 Atender y certificar que las consultas sobre transacciones de personal por necesidades urgentes e inaplazables durante la veda electoral, estén basadas en la legislación vigente, tomando en consideración las necesidades reales de cada agencia.	1.9.1.1 Analizar cada solicitud de dispensa para efectuar las transacciones de personal durante la veda electoral.	Todo el personal de Legales	6 meses	100% de solicitudes de dispensa
		1.10 Asesorar, por referido del Director de OCALARH, a las agencias, municipios y	1.10.1 Atender las situaciones particulares de las agencias, municipios	1.10.1.1 Contestar por escrito consultas de índole legal, en materia de recursos humanos,	Abogados, Especialistas en Administración de Recursos Humanos y	12 meses	Registro de Consultas

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
		corporaciones públicas en asuntos legales relacionados con la administración de los recursos humanos en el servicio público.	y corporaciones públicas sometidas a la consideración de la Oficina de Asesoramiento Legal, en lo relacionado a la administración de los recursos humanos, según la Ley Núm. 184, *supra.*	referidas por la dirección de la Agencia.	Administradora en Sistemas de Oficina		
		1.11 Preparar el informe de transición según requerido por la Ley Núm. 197 de 18 de agosto de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno".	1.11.1 Informar el status y planes futuros de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales.	1.11.1.1 Redactar el informe. 1.11.1.2 Compilar reglamentos, manuales de procedimientos y formularios utilizados en la Oficina al momento de la transición. 1.11.1.3 Proveer cualquier otra información o documento requerido por el Comité de Transición.	Director(a) Auxiliar, Especialista en Administración de Recursos Humanos, y Personal Administrativo	julio - diciembre 2012	Informe redactado
Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva							
2. Asesorar al Director de OCALARH y representarlo en lo relacionado con la Ley Núm. 45, supra, con los procedimientos de elección y certificación de	$173,666.00	2.1 Asesorar a las agencias y corporaciones públicas en materia de relaciones obrero-patronales y negociación colectiva a tenor con la Ley Núm. 45, *supra.*	2.1.1 Atender las situaciones particulares de las agencias, municipios y corporaciones públicas sometidas a la consideración de la Oficina de Asesoramiento Legal, en lo relacionado a la	2.1.1.1 Contestar por escrito consultas de índole laboral y negociación colectiva, a tenor con la Ley Núm. 45, supra, referidas por la dirección de la Agencia.	Director Auxiliar y Abogado	julio 2012- junio 2013	Registro de consultas

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
organizaciones sindicales referente a la negociación y administración de convenios colectivos, y en todas aquellas áreas relacionadas con los asuntos laborales para que se lleven a cabo adecuada y efectivamente.			administración de los recursos humanos, según la Ley Núm. 45, supra.				
		2.2 Asesorar, monitorear y documentar el proceso de las negociaciones colectivas, entre las unidades apropiadas y los respectivos sindicatos, para colaborar en la resolución de controversias surgidas de los convenios colectivos.	2.2.1 Agilizar y facilitar los procesos de negociación colectiva entre las unidades apropiadas y los sindicatos para evitar el estancamiento de los mismos.	2.2.1.1 Efectuar conversatorios y participar en foros con distintas Autoridades Nominadoras para fortalecer y establecer comunicación efectiva e identificar las necesidades en la negociación y/o administración de convenios colectivos.	Abogados y Analista en Administración de Recursos Humanos	julio 2012 – junio 2013	Hojas de asistencia a conversatorios y foros
				2.2.1.2 Celebrar reuniones con enlaces, directivos de relaciones laborales y asesores externos de cada Unidad Apropiada.	Abogados y Analista en Administración de Recursos Humanos	julio 2012 – junio 2013	Cantidad de reuniones efectuadas
				2.2.1.3 Coordinar con las diferentes agencias y sindicatos que componen los comités negociadores, la capacitación y certificación de éstos en el Programa Integral en Negociación Colectiva y Relaciones Laborales.	Abogados, Analista en Administración de Recursos Humanos y Auxiliar en Sistemas de Oficina	julio 2012 – junio 2013	Registro: Relación de los miembros certificados del comité de negociación de cada unidad apropiada

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
				2.2.1.4 Referir a la Escuela de Educación Continua (EEC) aquellos componentes de los comités negociadores que no tienen la certificación del Programa Integral de Negociación Colectiva.	Abogados y Analista en Administración de Recursos Humanos	julio 2012 – junio 2013	100% de los componentes identificados no certificados
				2.2.1.5 Asistir y participar, a solicitud de las agencias, en la mesa de negociaciones como parte asesorativa en el Comité de Negociaciones, con el fin de aclarar controversias que se basen en las áreas esenciales al principio de mérito suscrito en la Ley Núm. 184, *supra*.	Abogados y Analista en Administración de Recursos Humanos	julio 2012 – junio 2013	Cantidad de reuniones en que se ha participado
				2.2.1.6 Mantener y actualizar el registro digital sobre el estatus de los componentes de las agencias y sindicatos pertenecientes a los comités negociadores.	Auxiliar en Sistemas de Oficina	julio 2012 - junio 2013	Registro digital actualizado
				2.2.1.7 Continuar efectuando investigaciones y estudios comparativos sobre el estatus de las negociaciones, al igual que de las cláusulas	Abogados y Analista en Administración de Recursos Humanos	julio 2012 – junio 2013	Informe Mensual

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
				económicas y no económicas, entre las agencias, corporaciones públicas y sindicatos, con el propósito de mantener actualizado los registros.			
		2.3 Organizar la información necesaria sobre relaciones laborales, los sindicatos y sus componentes que permita agilizar y hacer más efectiva la participación de la Agencia en los procesos de negociación colectiva.	2.3.1 Mantener actualizada la base de datos que contenga información sobre las unidades apropiadas, aspectos de relaciones laborales y negociación colectiva y el estatus de los convenios colectivos entre las agencias y sindicatos.	2.3.1.1 Actualizar y revisar la información relacionada con el estatus de las negociaciones colectivas en los distintos comités de negociaciones.	Abogado y Analista en Administración de Recursos Humanos	julio 2012 – junio 2013	Base de Datos actualizada
				2.3.1.2 Actualizar y revisar formularios digitales que documenten todo lo concerniente a los comités de negociación.	Abogado, Analista en Administración de Recursos Humanos y Auxiliar en Sistemas de Oficina	julio 2012 - junio 2013	Formularios actualizados
				2.3.1.3 Registrar los formularios digitales en expedientes clasificados por Unidad Apropiada.	Auxiliar en Sistemas de Oficina	julio 2012 – junio 2013	Formularios registrados
3. Promover y ofrecer el servicio de mediación con el propósito de servir como mecanismo para solucionar disputas, ofreciendo		3.1 Capacitar mediante educación continua al personal que ofrecerá el servicio de mediación para mantener al día su Certificación.	3.1.1 Lograr que el personal que brinde el servicio de mediación esté debidamente adiestrado y certificado.	3.1.1.1 Gestionar que los mediadores de OCALARH identificados tomen los cursos de educación continua necesarios para mantener al día su certificación.	Director Auxiliar y todo el personal de la Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva	julio 2012 – junio 2013	Certificados de Participación acreditando las horas continuas necesarias para recertificarse.

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
tales servicios de una manera ágil y eficiente a través de personal especializado y certificado; reduciendo los casos radicados en distintos foros administrativo.							
		3.2 Servir de alternativa en la resolución de conflictos, mediante la mediación en los casos referidos a OCALARH por la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).	3.2.1 Lograr atender un mayor número de casos referidos por la CASP al servicio de mediación.	3.2.1.1 Intervenir en todos los casos de mediación referidos por la CASP utilizando el recurso humano de OCALARH.	Director Auxiliar, Abogado, Mediadores y Analista en Administración de Recursos Humanos	julio 2012 – junio 2013	Informe de casos referidos, atendidos y resueltos para el año fiscal
		3.3 Extender el servicio de mediación como mecanismo para la solución de conflictos a los municipios, corporaciones públicas y clientes del sector privado.	3.3.1 Lograr que los municipios, las corporaciones públicas y el sector privado contraten el servicio de mediación que ofrece OCALARH como alternativa para la solución de conflictos.	3.3.1.1 Promover los servicios de mediación que ofrece OCALARH en foros, ferias de empleo, congresos laborales y otros.	Director Auxiliar, Abogado, Mediadores y Analista en Administración de Recursos Humanos	julio 2012 – junio 2013	Promociones efectuadas en diversas actividades de la Agencia y contratos obtenidos
			3.3.2 Atender e intervenir con casos referidos por los municipios, corporaciones públicas y sector privado que hayan contratado el servicio de mediación que ofrece OCALARH.	3.3.2.1 Orientar a las partes y mediar los casos en donde éstas han aceptado el servicio de mediación.	Director Auxiliar, Abogado, Mediadores y Analista en Administración de Recursos Humanos	julio 2012 – junio 2013	Informe de casos referidos, atendidos y resueltos para el año fiscal

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
		3.4 Mantener actualizada la información de los expedientes de los casos de mediación atendidos en la Oficina para facilitar su acceso efectivo y ágil.	3.4.1 Lograr digitalizar los expedientes de nuevos casos de mediación referidos y revisar los formularios utilizados en el área para mantener y registrar los trámites procesales llevados a cabo, así como agilizar los procesos.	3.4.1.1 Recopilar la información relacionada con los nuevos casos de mediación atendidos; revisar y actualizar los formularios de uso general en el área de manera digital.	Auxiliar en Sistemas de Oficina	julio 2012 – junio 2013	Digitalización del 100% de los expedientes de los casos recibidos
			3.4.2 Mantener una base de datos que recopile la información relacionada con los casos referidos para mediación, que facilite la preparación de informes estadísticos de la labor realizada.	3.4.2.1 Actualizar la base de datos mediante el continuo registro de la información de los casos recibidos y atendidos en la Oficina.	Auxiliar en Sistemas de Oficina	julio 2012 – junio 2013	Base de Datos actualizada
4. Colaborar y asistir al Director de la Agencia (OCALARH) en lo relacionado con la Ley Núm. 452 del 28 de diciembre del 2000,según enmendada, conocida como "*Ley del Proceso de Transición del Gobierno*", con respecto a la elaboración del Informe de Transición correspondiente a la Oficina de Asuntos Laborales y		4.1 Monitorear y organizar la información sobre el estatus de las labores realizadas durante el año natural 2012, en la Oficina de Asuntos Laborales.	4.1.1 Lograr compilar detalladamente y de manera descriptiva el estatus del trabajo realizado por el capital humano de la Oficina de Asuntos Laborales.	4.1.1.1 Preparación de tablas y redacción de informe narrativo que describa la labor realizada por el capital humano de la Oficina de Asuntos Laborales y se identifique en el estatus que se encuentran.	Director Auxiliar, Abogado, Mediadores y Analista en Administración de Recursos Humanos	octubre - diciembre 2012	Informe de Transición redactado y presentado Planes sobre estatus de Labor Realizada
			4.1.2 Lograr compilar cronológicamente y de manera descriptiva los reglamentos, comunicaciones, memorandos y	4.1.2.1 Preparación de tablas y redacción de informe narrativo que describa los reglamentos, memorandos y normas propias trabajadas.			Plan e informe narrativo sobre las normas, reglamentos y circulares trabajadas

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
Negociación Colectiva.			normas propias trabajadas por la Oficina de Asuntos Laborales y Negociación Colectiva.				
Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento							
5. Asesorar, mediante referido del Director de OCALARH, a las agencias, corporaciones e instrumentalidades de las Rama Ejecutiva, Legislativa y gobiernos municipales referente a las normas aplicables en materias especializadas de recursos humanos y otras áreas relacionadas para que cuenten con un sistema de administración de recursos humanos ágil, moderno, cónsono con los preceptos del principio de mérito; y ofrecer servicios técnicos especializados mediante contratación de	$357,333.00	5.1 Atender referidos de consultas escritas en materia de recursos humanos que requieren nuestra aprobación, según el deber ministerial de la OCALARH.	5.1.1 Realizar el trabajo sometido ante nuestra consideración en un término razonable, tomando en cuenta los elementos de juicio para poder emitir nuestra conclusión y acción final.	5.1.1.1 Realizar un análisis exhaustivo de acuerdo al asunto de la consulta. 5.1.1.2 Desglosar en la Hoja de Control y Resumen de Horas Trabajadas, el tiempo invertido y las legislaciones utilizadas para realizar el análisis.	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	12 meses- el trabajo es constante, según es sometido ante nuestra consideración	Informes mensuales. Cantidad de agencias y municipios atendidos, fecha en que se solicitó el servicio y fecha en que fue despachado el trabajo.

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
servicios profesionales, a solicitud de éstos.							
		5.2 Mediante previa contratación de servicios, atender consultas escritas y cumplir con el trabajo solicitado según los términos y condiciones del contrato.	5.2.1 Lograr que todo trabajo realizado a través de un contrato, se realice cumpliendo cada una de las cláusulas del contrato.	5.2.1.1 Preparar comunicación de cotización. 5.2.1.2 Preparar los contratos.	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	12 meses – trabajo constante. Las consultas deben incluir acciones que estén exceptuadas durante el periodo de prohibición electoral.	Cantidad de servicios ofrecidos a través de contratos
		5.3 Evaluar y aprobar planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución de los Administradores Individuales.	5.3.1 Realizar el trabajo sometido ante nuestra consideración en un término razonable, tomando en cuenta los elementos de juicio para poder emitir nuestra conclusión y acción final.	5.3.1.1 Evaluar el plan en su totalidad, especificaciones, suplementos, estructuras y preparar una comunicación indicando los hallazgos y recomendaciones	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	enero – junio 2013 – trabajo constante	Informes mensuales. Cantidad de agencias y municipios atendidos, fecha en que se solicitó el servicio y fecha en que fue despachado el trabajo
		5.4 Evaluar y aprobar modificaciones a los planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución de los Administradores Individuales.	5.4.1 Realizar el trabajo sometido ante nuestra consideración en un término razonable, tomando en cuenta los elementos de juicio para poder emitir nuestra conclusión y acción final.	5.4.1.1 Evaluar especificaciones de clases y realizar un estudio exhaustivo y preparar una comunicación indicando los hallazgos y recomendaciones	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	enero – junio 2013 - trabajo constante	Informes mensuales. Cantidad de Agencias y Municipios atendidos, fecha en que se solicito el servicio y fecha en que fue despachado el trabajo

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
		5.5 Mediante previa contratación de servicios, desarrollar planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución, según los términos estipulados	5.5.1 Lograr que todo trabajo realizado a través de un contrato, se realice cumpliendo cada una de las cláusulas del contrato.	5.5.1.1 Desarrollar los planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución, tomando en consideración cada una de las fases en que se divide el mismo.	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	enero-junio – trabajo constante	Cantidad de servicios ofrecidos a través de contratos
		5.6 Estudiar, revisar y comentar cuando sea necesario, las ordenanzas municipales que nos sean referidas.	5.6.1 Realizar el trabajo sometido ante nuestra consideración en un término razonable, tomando en cuenta los elementos de juicio para poder emitir nuestra conclusión y acción final.	5.6.1.1 Analizar ordenanzas, según solicitadas y preparar comunicación donde se informa que advenimos en conocimiento y archivo del documento.	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	12 meses – trabajo constante. No obstante, no pueden ser acciones que no estén exceptuadas durante el periodo de prohibición electoral.	Informes mensuales. Cantidad de Municipios atendidos, fecha en que se solicito el servicio y fecha en que fue despachado el trabajo
		5.7 Mediante previa contratación de servicios, desarrollar los Sistemas de Evaluación para el desempeño de los empleados, según los términos estipulados.	5.7.1 Lograr que todo trabajo realizado a través de un contrato, se realice cumpliendo cada una de las cláusulas del contrato.	5.7.1.1 Preparar comunicación de cotización. 5.7.1.2 Preparar los contratos.	Director(a) Auxiliar, Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento, y Sicólogo	enero – junio 2013 - trabajo constante	Cantidad de servicios ofrecidos a través de contratos
		5.8 Mediante previa contratación de servicios, administrar y desarrollar exámenes.	5.8.1 Lograr que todo trabajo realizado a través de un contrato, se realice cumpliendo cada una de las cláusulas del contrato.	5.8.1.1 Actividades relacionadas con el servicio de exámenes: * Preparar el material de examen * Administrar y calificar los exámenes. * Entregar los exámenes calificados a la agencia contratante. * Notificar y entregar los	Director(a) Auxiliar, Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento, y Sicólogo	enero – junio 2013 – trabajo constante	Cantidad de servicios ofrecidos a través de contratos

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
				resultados a la agencia contratante.			
		5.9 Mediante previa contratación de servicios, desarrollar Manual de Normas y Procedimientos conforme a la política pública	5.9.1 Lograr que todo trabajo realizado a través de un contrato, se realice cumpliendo cada una de las cláusulas del contrato.	5.9.1.1 Preparar comunicación de cotización. 5.9.1.2. Preparar los contratos.	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	enero-junio – trabajo constante	Cantidad de servicios ofrecidos a través de contratos.
		5.10 Revisar y aprobar planes de cesantías de los Administradores Individuales, en un término de 30 días.	5.10.1 Realizar el trabajo sometido ante nuestra consideración en un término razonable, tomando en cuenta los elementos de juicio para poder emitir nuestra conclusión y acción final.	5.10.1.1 Evaluar los planes de cesantías sometidos para la aprobación final.	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	enero – junio 2013 – trabajo constante	Informes mensuales. Cantidad de Agencias y Municipios atendidos, fecha en que se solicito el servicio y fecha en que fue despachado el trabajo
6. Evaluar el funcionamiento del sistema de recursos humanos, la aplicación del Principio de Mérito y de los métodos de retribución en los Administradores Individuales y municipios conforme a las disposiciones legales vigentes.		6.1 Verificar y certificar que el funcionamiento del sistema de recursos humanos en los Administradores Individuales y municipios sea adecuado y conforme a las disposiciones legales.	6.1.1 Fiscalizar las distintas agencias y municipios de manera que éstos puedan conocer cuáles son las deficiencias que tienen en algunas de las áreas esenciales al principio de mérito.	6.1.1.1 Preparar un plan de trabajo. 6.1.1.2 Preparar comunicación a la entidad que se evaluará. 6.1.1.3 Realizar estudio preliminar. 6.1.1.4 Efectuar reunión inicial. 6.1.1.5 Seleccionar muestra. 6.1.1.6 Efectuar análisis de la muestra.	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	12 meses – trabajo constante	Informes mensuales. Cantidad de agencias y municipios evaluados y fecha en que se completó el trabajo

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
				6.1.1.7 Preparar informe final y enviarlo a las dependencias que corresponda conforme a la Ley Núm. 184, supra.			
		6.2 Ofrecer mediante recomendaciones, el asesoramiento técnico a las entidades evaluadas con señalamientos o irregularidades, de tener alguna.	6.2.1 Lograr asesorar a las entidades evaluadas con señalamientos o irregularidades, de tener alguna.	6.2.1.1 Preparar Informe de Hallazgos. 6.2.1.2 Verificar que las agencias y municipios tomen las medidas necesarias para que corrijan hallazgos.	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	12 meses – trabajo constante	Informes mensuales. Cantidad de agencias y municipios asesorados
		6.3 Ofrecer seguimiento a los Planes de Acción Correctiva que sometan los Administradores Individuales y municipios.	6.3.1 Lograr que todas los Administradores Individuales y municipios hayan cumplido con los Planes de Acción Correctiva pertinentes, mediante el debido seguimiento.	6.3.1.1 Ofrecer orientación y recibir y evaluar las contestaciones a los hallazgos.	Director(a) Auxiliar y Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento	12 meses – trabajo constante	Informes mensuales. Cantidad de agencias y municipios con señalamientos a los que se les ha dado seguimiento
		6.4 Monitorear el funcionamiento del sistema electrónico para el manejo de información de todas las evaluaciones realizadas. (Base de Datos Evaluaciones)	6.4.1 Mantener una base de datos que recopile la información relacionada con las evaluaciones realizadas a Administradores Individuales y municipios.	6.4.1.1 Actualizar la base de datos mediante el continuo registro de la información sobre las evaluaciones realizadas.	Director(a) Auxiliar, Personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento y Personal de la Oficina de Sistemas de Información (OSI)	12 meses – trabajo constante	Informes mensuales. Base de datos actualizada

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
Oficina de Habilitación							
7. Proveer a ciudadanos en general y a ex-servidores públicos el recurso de la Habilitación, para que puedan optar por el servicio público como individuos productivos, una vez demostrado un proceso de superación de inelegibilidad, en cumplimiento con el principio de mérito, el cual requiere que sean los más aptos los que sirvan al gobierno.	$357,333.00	7.1 Ofrecer el servicio de habilitación a ciudadanos en general y a ex – servidores públicos que son considerados inelegibles para el servicio público, por haber incurrido en conductas sancionadas por el ordenamiento jurídico o cualquiera de las condiciones que redundan en inelegibilidad.	7.1.1 Atender todo requerimiento de información sobre habilitación recibido en la Oficina por los candidatos que cualifiquen e interesen relevar su inelegibilidad.	7.1.1.1 Diariamente se atenderá la totalidad de las peticiones telefónicas, electrónicas y personales, requiriendo información sobre el proceso de Habilitación.	Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analista en Administración de Recursos Humanos	12 meses, constante	Cantidad de personas orientadas mensualmente, cantidad de visitantes y cantidad de cartas de orientaciones enviadas.
			7.1.2. Lograr que se habilite para el servicio público la mayor cantidad de peticionarios cualificados para el proceso.	7.1.2.1 Convocar a la Junta Consultiva de Habilitación en seis ocasiones para evaluar los casos radicados ante la Oficina.	Director(a) Auxiliar y Auxiliar en Sistemas de Oficina	6 veces al año	Cantidad de casos presentados y cantidad de peticionarios habilitados de forma total, condicionada o no habilitados
		7.2 Asesorar y ofrecer ayuda técnica a todas las entidades gubernamentales en relación a los alcances del proceso de habilitación y su importancia para el proceso de reclutamiento.	7.2.1 Capacitar a los funcionarios de la Oficina de Recursos Humanos de las entidades gubernamentales para que estos puedan a su vez aplicar el conocimiento a las transacciones de	7.2.1.1 Brindar al menos un (1) adiestramiento sobre habilitación, por semestre, a funcionarios de agencias y/o municipios.	Especialistas y Analista en Administración de Recursos Humanos	2 veces al año	Número de adiestramientos ofrecidos. Cantidad de funcionarios orientados.
				7.2.1.2 Contestar con prontitud todas las consultas telefónicas y	Especialistas y Analista en	Constante – 12 meses	Cantidad de llamadas atendidas y cantidad

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
			reclutamiento conforme a la legislación y reglamento vigente.	escritas que se reciban en la Oficina.	Administración de Recursos Humanos		de comunicaciones contestadas
		7.3 Educar a la comunidad en general sobre la habilitación para el servicio público, sus alcances y requisito de participación.	7.3.1 Proveer información sobre los servicios que presta la Oficina a la población en general para que aquellos individuos inelegibles para empleo en el servicio público, puedan identificar el recurso de la habilitación como una alternativa para mejorar sus oportunidades laborales.	7.3.1.1 Desarrollar una (1) actividad especial para promover la habilitación entre clientes potenciales.	Especialistas y Analista en Administración de Recursos Humanos	2 veces al año	Actividad diseñada y cantidad de clientes impactados.
				7.3.1.2 Establecer contacto con la Oficina de Servicios y Apoyo al Confinado y ex – confinados, creada por la Orden Ejecutiva OE-2011-50 de 25 de octubre de 2011, para desarrollar un programa de orientación a los participantes del Programa.	Director(a) Auxiliar	agosto 2012 y marzo 2013	Acuerdo de colaboración establecido entre las partes.
				7.3.1.3 Revisar y actualizar el Opúsculo y la Información sobre los servicios que ofrece la Oficina de Habilitación en el Portal Electrónico de OCALARH.	Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analista en Administración de Recursos Humanos y Personal Administrativo	julio 2012 - junio 2013	Opúsculo e información del Portal actualizados.

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
		7.4 Certificar la Elegibilidad de los Candidatos a Empleo o Contratación en el Servicio Público, para evitar el nombramiento de personas inelegibles.	7.4.1 Proveer datos precisos y correctos sobre la elegibilidad de candidatos a empleo o su contratación en el gobierno.	7.4.1.1 Procesar las Certificaciones de Elegibilidad que se reciban en la Oficina, con prontitud.	Director(a) Auxiliar y Personal Administrativo	Diariamente	Cantidad de certificaciones de elegibilidad trabajadas.
				7.4.1.2 Mantener las tres (3) Bases de Datos que se administran en la Oficina, actualizadas con los informes recibidos y los resultados de las peticiones de habilitación evaluadas y adjudicadas.	Personal Administrativo	Diariamente	
			7.4.2 Automatizar el sistema de procesamiento de Certificaciones de Elegibilidad.	7.4.2.1 Crear, en colaboración con la Oficina de Sistemas de Información (OSI) y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), un sistema automatizado de procesamiento de Certificaciones de Elegibles.	Director(a) Auxiliar, Personal Administrativo y Personal de la Oficina de Sistemas de Información (OSI) y Personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)	enero - junio 2013	Sistema automatizado y funcional.
		7.5 Desarrollar estadísticas sobre los procesos de la Oficina de Habilitación.	7.5.1 Realizar estudios, revisar y actualizar informes estadísticos de seguimiento a la clientela atendida en la Oficina.	7.5.1.1 Preparar informes estadísticos sobre la cantidad de casos atendidos y resultados obtenidos.	Director(a) Auxiliar y Personal Administrativo	julio 2012 - junio 2013	Informe estadístico de logros con la cantidad de casos atendidos y la cantidad de
				7.5.1.2 Elaborar un instrumento de investigación para realizar un estudio de seguimiento de la	Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analista en Administración de Recursos Humanos y	julio 2012- junio de 2013	Personas Habilitadas de forma Total, Condicionada o No Habilitadas.

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
				clientela atendida en la Oficina.	Sicólogo.		
			7.5.2 Evaluar la calidad del servicio que ofrece la Oficina a la clientela de manera que se pueda identificar áreas a mejorar que permitan brindar un servicio eficiente y eficaz.	7.5.2.1 Elaborar una hoja de evaluación de la calidad del servicio a la clientela.	Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analista en Administración de Recursos Humanos y Sicólogo.	Febrero- junio de 2013	Instrumento de investigación elaborado Instrumento de evaluación elaborado. Nivel de satisfacción de los peticionarios.
		7.6 Mantener actualizado los conocimientos del personal de la Oficina en materias relacionadas para fortalecer el servicio brindado.	7.6.1 Fortalecer las destrezas y conocimientos de personal de la Oficina de manera que se le provean herramientas que promuevan la mayor efectividad y eficiencia en la ejecución de su labor de análisis e investigación y que a su vez redunde en una mejor atención a la clientela servida.	7.6.1.1 Identificar Actividades de Capacitación en temas de redacción, Técnicas de Entrevista y el Sistema Judicial en los que se pueda participar.	Director(a) Auxiliar y Especialistas y Analista en Administración de Recursos Humanos	Julio 2012, Febrero 2013	Certificado de participación de los talleres tomados.
		7.7 Preparar el informe de transición según requerido por la Ley Núm. 197 de 18 de agosto de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno".	7.7.1 Informar el status y planes futuros de la Oficina de Habilitación.	7.7.1.1 Redactar el informe. 7.7.1.2 Compilar reglamentos, manuales de procedimientos y formularios utilizados en la Oficina al momento de la transición.	Director(a) Auxiliar, Especialistas y Analista de Recursos Humanos, y Personal Administrativo	Julio - diciembre 2012	Informe redactado

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
				7.7.1.3 Proveer cualquier otra información o documento requerido por el Comité de Transición.			
Oficina de Recursos Humanos							
8. Establecer un proceso de reclutamiento continuo que nos permita cubrir aquellos puestos vacantes, que por su especialidad resultan indispensables para que la Agencia pueda cumplir con las prioridades y demandas, según han sido delegadas en la Ley Núm. 184, *supra*, y la Ley Núm. 133 de 12 de julio de 2011.	$769,166.00	8.1 Clasificar y cubrir todos los puestos regulares y de confianza, conforme con la nueva estructura organizativa de la Agencia aprobada por OGP el 10 de octubre de 2011.	8.1.1 Cubrir los puestos vacantes mediante el traslado interno de nuestros recursos humanos, y el eventual proceso de reclutamiento de los puestos vacantes autorizados por OGP.	8.1.1.1 Efectuar estudios para la reubicación y transferencias de los puestos creados, conforme con la nueva estructura organizativa de la Agencia. 8.1.1.2 Preparar los documentos de justificación de las diversas acciones de transferencia y reclasificación de puestos y posterior autorización del Director de OCALARH. 8.1.1.3 Emitir Convocatorias para el reclutamiento de las solicitudes de examen, y los procesos de notificación y entrevista de los candidatos a ser seleccionados.	Director(a) Auxiliar y personal técnico asignado a la Oficina	julio 2012 a junio 2013	Transacciones efectuadas
9. Administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Empleados para		9.1 Evidenciar el desempeño de los empleados y el mejoramiento de sus ejecutorias de acuerdo	9.1.1 Dar seguimiento al Plan de Acción que cada uno de los supervisores recomienda para cada	9.1.1.1 Orientar al personal, diseminar y recopilar los formularios de evaluación de todos los empleados.	Director(a) Auxiliar y Coordinadora del Sistema de Evaluación	1 de julio de 2012 a 30 de junio de 2013	Informe final de los hallazgos de la evaluación de todos los empleados de la Agencia

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
garantizar el cumplimiento de la Política Pública que emana de la Ley Núm. 184, *supra,* de acuerdo con los niveles de calidad, eficiencia y productividad esperados.		con los criterios de calidad, efectividad y eficiencia establecidos en el Sistema de Evaluación del Desempeño.	uno de sus empleados, y velar por el fiel cumplimiento del mismo.	9.1.1.2 Evaluar los resultados de las evaluaciones, llegar a conclusiones y diseñar planes de acción para el mejoramiento del desempeño de los empleados, conforme con las recomendaciones de los supervisores y esta Oficina.			
Escuela de Educación Continua (EEC)							
10. Desarrollar la planificación estratégica entre los diferentes componentes de la EEC de OCALARH, para el desarrollo e implantación de la política pública de adiestramiento como área esencial al principio de mérito, a fin de cumplir con los servicios de capacitación y desarrollo de adiestramientos y competencias para el sector público y privado.	$357,333.00	10.1 Evaluar la estructura organizacional de la EEC y reorganizar la misma conforme con los cambios tecnológicos, leyes, reglamentos y teorías organizacionales que afecten el adiestramiento y la capacitación como área esencial en la administración de los recursos humanos.	10.1.1 Continuar la revisión y actualización el Reglamento de la EEC.	10.1.1.1 Actualizar el Reglamento de la EEC conforme con los cambios, en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.	Especialista en Administración de Recursos Humanos	julio 2012 a junio 2013	Borrador del Reglamento actualizado y referido a la Oficina de Asuntos Legales
		10.2 Establecer la política pública de adiestramiento en el Servicio Público como área esencial al Principio de Mérito.	10.2.1 Actualizar la reglamentación y normativa para cumplir con la función de adiestramiento en el servicio público.	10.2.1.1 Redactar la reglamentación sobre el adiestramiento como Área Esencial al Principio de Mérito.	Director(a) Auxiliar	Todo el año	Reglamentación redactada

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
				10.2.1.2 Publicar la reglamentación.	Director(a) Auxiliar y personal de la Oficina de Sistemas de Información (OSI)	Todo el año	Reglamentación publicada
				10.2.1.3 Ofrecer el asesoramiento y la ayuda técnica al personal interno (agencias, corporaciones y municipios) sobre la reglamentación aplicable.	Director(a) Auxiliar, Coordinadores de Adiestramiento, Analistas en Administración de Recursos Humanos y Oficial Administrativo	Todo el año	Asesoramiento y ayuda técnica ofrecida
			10.2.2 Divulgar la política pública sobre Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo en el Servicio Público.	10.2.2.1 Coordinar esfuerzos con instituciones educativas, organizaciones profesionales y otros, para divulgar la política pública del Gobierno de Puerto Rico referente al adiestramiento y capacitación.	Director(a) Auxiliar, Analistas en Administración de Recursos Humanos y Oficial Administrativo	Todo el año	Exposición de la Oficina ante organizaciones de alto reconocimiento en el ámbito educativo y profesional
			10.2.3 Colaborar en la propuesta de conceptualización de la carrera pública del servicio público con el propósito de profesionalizar a los servidores públicos.	10.2.3.1 Participar en las reuniones con los miembros del Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública.	Director(a) Auxiliar	Todo el Año	Minutas de las reuniones redactadas y recomendaciones ofrecidas
				10.2.3.2 Emitir recomendaciones al Gobernador de Puerto Rico relacionado con la implantación de la Carrera Pública en el Servicio Público, mediante el	Miembros del Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública	julio 2012	Informe al Gobernador redactado y sometido al Director de OCALARH

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
				informe preparado por el Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública.			
				10.2.3.3 Redactar borrador de comunicaciones numeradas para el establecimiento del concepto de carrera pública en el servicio público.	Director(a) Auxiliar, Especialista en Administración de Recursos Humanos y Oficial Administrativo	Todo el año	Concepto de carrera pública desarrollado. Total de comunicaciones numeradas redactadas
		10.3 Reorganizar la EEC.	10.3.1 Continuar analizando y desarrollando estrategias para reorganizar la EEC a la luz de los cambios surgidos en la reorganización.	10.3.1.1 Desarrollar las estrategias necesarias para el funcionamiento de la EEC.	Director(a) Auxiliar	Todo el año	Implantación de la nueva estructura organizativa y del modelo de presentación de servicios
			10.3.2 Revisar las recomendaciones conforme con la política pública establecida.		Director(a) Auxiliar		
			10.3.3 Continuar con la revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.		Especialista en Administración de Recursos Humanos		Manual de Procedimientos desarrollado y aprobado
			10.3.4 Desarrollar el organigrama de la EEC y los respectivos flujogramas de los procesos.	10.3.4.1 Presenta borradores de organigrama de la EEC.	Oficial Administrativo	Todo el año	Organigrama y flujogramas de los procesos desarrollados

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
		10.4 Asesorar al Director de la Agencia en todo lo relacionado con la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de los trabajos para el funcionamiento de la misma.	10.4.1 Desarrollar y establecer normas internas sobre la administración de las actividades de adiestramiento y capacitación a los administradores individuales, corporaciones y municipios.	10.4.1.1 Actualizar las normas internas sobre los servicios a las corporaciones públicas y las aportaciones económicas realizadas a la Oficina.	Director(a) Auxiliar Analista Administración de Recursos Humanos	Todo el año	Normas internas y procedimiento para el cobro de servicios actualizado
				10.4.1.2 Mantener el balance actualizado de las aportaciones de las aportaciones de las corporaciones y los gastos incurridos en adiestramientos.	Analista Administración de Recursos Humanos		Informe de balance de aportaciones preparado.
			10.4.2 Elaborar la justificación y el análisis estadístico para la preparación del memorial explicativo para la justificación del presupuesto de la EEC.	10.4.2.1 Recopilar los datos sobre los logros de la EEC.	Director(a) Auxiliar Oficial Administrativo	enero y julio 2013	Informe de Logros preparado
			10.4.3 Revisar los costos de los adiestramientos.	10.4.3.1 Realizar análisis mensual de ingresos y gastos.	Director(a) Auxiliar	enero y julio 2013	Informe mensual
				10.4.3.2 Revisar la estructura de costos actual.	CPA contratado Director(a) Auxiliar	julio 2012	Análisis de estructura de costos realizada
			10.4.4 Identificar nuevas fuentes de ingresos por servicios provistos.	10.4.4.1 Establecer estrategias para identificar nuevas fuentes de ingresos.	Especialista en Administración de Recursos Humanos	Todo el año	Informe preparado

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
		10.5 Promover los trámites necesarios para mantener o renovar las licencias o certificaciones, según sea requerido: • Consejo de Educación de Puerto Rico Núm. 76-06 • Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos del Tribunal Supremo de Puerto Rico, proveedor Núm. 0005 para Servicios de Adiestramiento	10.5.1 Efectuar los trámites correspondientes (documentos e informes requeridos) para mantener las licencias o certificaciones actualizadas.	10.5.1.1 Identificar la vigencia de cada licencia o certificación y realizar trámites de renovación previo a las respectivas fechas de vencimiento.	Director(a) Auxiliar	Cada 3 años	Licencias y Certificaciones vigentes
		10.6 Fomentar la EEC como el recurso primario para los servicios de adiestramiento a todas las agencias del gobierno.	10.6.1 Analizar las dispensas solicitadas.	10.6.1.1 Identificar las necesidades de adiestramiento solicitadas.	Director(a) Auxiliar Psicóloga	Todo el año	Dispensas analizadas
			10.6.2 Redactar comunicación para otorgar o denegar las dispensas, tanto a las agencias, como a los municipios y corporaciones, según corresponda.	10.6.2.1 Identificar alternativas de ofrecimiento.	Director(a) Auxiliar Analista en Administración de Recursos Humanos	Todo el año	Dispensas otorgadas o denegadas

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
11. Ampliar las estrategias de programación.		11.1 Ampliar el alcance y la proyección de servicios para lograr acceso a diversos grupos profesionales para ofrecer cursos de educación continua.	11.1.1 Establecer Acuerdos de Colaboración con organizaciones profesionales y agencias gubernamentales.	11.1.1.1 Identificar organizaciones y agencias que proveen servicios educativos para establecer acuerdos de colaboración.	Director(a) Auxiliar	Todo el año	Acuerdos de colaboración con organizaciones públicas y empresa privada establecidos
			11.1.2 Coordinar con instituciones educativas para mantener la EEC como Centro de Práctica para estudiantes universitarios conducentes al grado de maestría en el área de recursos humanos u otras áreas relacionadas.	11.1.2.1 Coordinar con la Universidad de Puerto Rico para servir como Centro de Práctica.	Director(a) Auxiliar		Cantidad de estudiantes en Centro de Práctica
12. Aumentar nuestros ofrecimientos.		12.1 Diseñar un plan de divulgación y promoción en el cual se proyecten todas las actividades a desarrollarse durante cada año fiscal.	12.1.1 Hacer visitas de promoción y mercadeo a las agencias, corporaciones, municipios y empresa privada para ofrecer nuestros adiestramientos.	12.1.1.1 Coordinar reuniones y visitas de promoción para promover nuestros servicios.	Director(a) Auxiliar, Analistas en Administración de Recursos Humanos	Todo el año	Reuniones y visitas coordinadas
			12.1.2 Distribuir el Calendario de Adiestramientos.	12.1.2.1 Promocionar los ofrecimientos mediante el uso de material informativo.	Analista en Administración de Recursos Humanos	Todo el año	Opúsculo de la EEC y promociones de adiestramientos preparados

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
				12.1.2.2 Enviar Calendarios electrónicamente, por correo regular y publicar en la página electrónica de la Oficina.	EEC, Oficina de Administración y Servicios Gerenciales, Oficina de Sistemas de Información y Oficina de Comunicaciones	julio 2012 y enero 2013	Calendario de Adiestramiento distribuido
			12.1.3 Preparar propuestas de adiestramientos para ofrecer actividades especiales: Congreso Laboral, entre otros.	12.1.3.1 Efectuar investigación y análisis de los temas de impacto dirigidos al desarrollo profesional.	Director(a) Auxiliar, Especialista en Administración de Recursos Humanos y Oficial Administrativo II	2 veces al año	Propuestas desarrolladas
				12.1.3.2 Conceptualizar las estrategias y alternativas de profesionalización de los recursos humanos y definir el alcance de las mismas.	Director(a) Auxiliar y Especialista en Administración de Recursos Humanos		
13 Preparar el plan estratégico, de trabajo, informe mensual, anual, especiales y otros trabajos relacionados con la EEC.		13.1 Preparar el plan de trabajo e informes especiales de la EEC.	13.1.1 Redactar documento explicativo o introducción conforme con la base legal y proyecciones de la EEC.	13.1.1.1 Establecer las metas y objetivos de trabajo de la EEC.	Director(a) Auxiliar y Oficial Administrativo II	enero 2012 y julio 2013	Plan aprobado
				13.1.1.2 Referir para las recomendaciones y aprobación.	Director(a) Auxiliar		
		13.2 Recopilar información estadística y narrativa para el Informe Anual de la EEC.	13.2.1 Recopilar los datos estadísticos e información descriptiva relativa a los logros de la EEC.	13.2.1.1 Describir los logros a través del análisis estadístico y narrativo del plan de trabajo.	Director(a) Auxiliar y Oficial Administrativo	enero 2012 y julio 2013	Informe de Logros aprobado

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
			13.2.2 Analizar los datos obtenidos del informe mensual de la EEC.				
		13.3 Preparar los informes mensuales de la EEC, según requeridos.	13.3.1 Analizar los datos obtenidos de los informes preparados por el personal de la EEC.	13.3.1.1 Analizar los datos obtenidos de los informes preparados por el personal de la EEC.	Oficial Administrativo II	Todo el año.	Análisis y recomendaciones realizadas Informes preparados
			13.3.2 Integrar la información según corresponda.				Información integrada
14. Clasificar los documentos referidos al archivo y archivar y/o disponer de ellos conforme con la reglamentación y procedimientos vigentes.		14.1 Actualizar y archivar expedientes con documentos relacionados.	14.1.1 Clasificar los documentos.	14.1.1.1 Archivar en los respectivos expedientes.	Asistentes Administrativos	Todo el año	Archivos actualizados
		14.2 Preparar documentos para disposición.	14.2.1 Identificar los documentos para disposición, preparar las listas y referir, según establecidos.	14.2.1.1 Preparar las listas y referir, según establecido.			Disposición de documentos efectuada
		14.3 Mantener el control sobre los expedientes y documentos.	14.3.1 Establecer mecanismos para el control de documentos en los archivos.	14.3.1.1 Preparar la hoja de préstamo por expediente. Un registro de expedientes por archivo.			Control de expedientes establecido
15 Establecer prioridades de adiestramientos de las agencias, municipios, corporaciones		15.1 Desarrollar el currículo de adiestramientos y ofrecimientos de la EEC.	15.1.1 Evaluar las propuestas y los diseños de adiestramiento sometidos por los recursos.	15.1.1.1 Preparar las descripciones de los adiestramientos que serán ofrecidos.	Director(a) Auxiliar y Analistas de Administración de Recursos Humanos	Todo el año.	Propuestas evaluadas. Descripciones redactadas

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
públicas y empresas privadas.				15.1.1.2 Hacer la recomendación de los ofrecimientos.			Adiestramientos recomendados
				15.1.1.3 Mantener actualizado el inventario de diseños de adiestramiento.	Oficial Administrativo II y Auxiliar Administrativo		Inventario de diseños actualizado
			15.1.2 Identificar estrategias para atraer nuevos recursos profesionales.	15.1.2.1 Publicar un anuncio en los rotativos del país solicitando instructores y propuestas de adiestramiento, según, las áreas temáticas establecidas.	Director(a) Auxiliar y Director(a) Auxiliar de la Oficina de Comunicaciones	Todo el año.	Anuncio publicado
			15.1.3 Emitir evaluación y recomendaciones para la contratación de recursos.	15.1.3.1 Citar a los posibles candidatos para la evaluación correspondiente.	Estudiante de práctica y Auxiliar en Sistema de Oficina	4 veces al año.	Candidatos a instructores citados y confirmados
				15.1.3.2 Efectuar entrevistas a los candidatos potenciales.	Comité de Evaluación	4 veces al año.	Entrevista y evaluaciones realizadas
				15.1.3.3 Hacer los trámites para cumplir con los requisitos del proceso de contratación.	Director(a) Auxiliar, Auxiliar Administrativo II Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales	julio 2012 y enero 2013	Instructores profesionales contratados
			15.1.4 Evaluar el desempeño de los instructores durante el ofrecimiento de los adiestramientos, y discutir con ellos los	15.1.4.1 Participar en actividades de adiestramiento para observar y evaluar el desempeño de los instructores.	Especialista y Analistas de Administración de Recursos Humanos	Mensual	Instructores evaluados y hallazgos discutidos

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
			hallazgos para hacer recomendaciones. 15.1.5 Administrar el Banco de Recursos Profesionales.	15.1.5.1 Mantener actualizado el Banco de Recursos.	Especialista y Analistas en Administración de Recursos Humanos y Auxiliar Administrativo	Todo el año	Banco de Recursos actualizado
16. Diseñar programas particulares de adiestramiento.		16.1 Atender las necesidades especiales de adiestramiento con programas, tales como: • Programa Integral de Adiestramiento en Administración de Recursos Humanos para las corporaciones públicas que se rigen por la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, y que hacen aportaciones económicas a la OCALARH. • Programa Integral de Adiestramiento en Administración de Recursos	16.1.1 Revisar los respectivos Programas y atemperarlos a la realidad actual de los ofrecimientos de la EEC y las necesidades de los participantes.	16.1.1.1 Coordinar con los respectivos instructores profesionales para la revisión y actualización de los mismos. 16.1.1.2 Promover la participación en dichos Programas. • Promociones electrónicas • Memorandos Especiales Visitas de promoción	Analistas en Administración de Recursos Humanos del área de Diseño Directora Auxiliar, empleados de la EEC y Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Todo el año Todo el año	Programas revisados y actualizados. Mercadeo efectuado.

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
		Humanos para agencias y municipios. • Programa de Adiestramiento de Negociación Colectiva y Relaciones Laborales fundamentado en la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada • Programa Integral de Negociación Colectiva y Relaciones Laborales para la Corporaciones, fundamentado en la Ley Núm. 130, supra. • Programa Integral en Asuntos Contables y Presupuestarios • Programa Integral para Directores de Finanzas de los Gobiernos					

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
		Municipales • Programa de Lenguaje de Señas: Nivel Básico, Intermedio y Avanzado • Programa de Adiestramiento en Métodos Alternos para la Solución de Conflictos					
17. Coordinar y desarrollar **770** actividades de adiestramiento de Calendario y **110** de Presupuesto Lineal para impactar a **14,300** participantes, y así satisfacer las necesidades generales, comunes, particulares y específicas de éstos.		17.1 Preparar el calendario semestral de ofrecimientos.	17.1.1 Seleccionar y evaluar los temas de ofrecimiento que se incluirán en el Calendario de Actividades.	17.1.1.1 Incluir nuevos temas. 16.1.1.2 Calendarizar los temas de ofrecimiento por área temática.	Analistas en Administración de Recursos Humanos	Uno por semestre	Calendario de Adiestramientos aprobado y publicado
		17.2 Preparar las descripciones para el Calendario y las promociones especiales.	17.2.1 Redactar las descripciones para publicarlas en el Calendario.	17.2.1.1 Solicitar a los instructores que refieran a la EEC una breve descripción del adiestramiento a ofrecer.	Analistas en Administración de Recursos Humanos	Todo el año	Descripciones redactadas y publicadas
		17.3 Asesorar a las agencias, municipios, corporaciones públicas y empresas privadas en el desarrollo e implantación de programas de adiestramiento.	17.3.1 Emitir comunicaciones numeradas relacionadas con los Programas establecidos por Ley.	17.3.1.1 Redactar borradores de memorandos especiales.	Analistas en Administración de Recursos Humanos Oficial Administrativo II	Todo el año	Asesoramiento ofrecido

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
		17.4 Ofrecer servicios de adiestramiento para atender necesidades específicas.	17.4.1 Atender las solicitudes de las necesidades específicas de las organizaciones públicas y privadas.	17.4.1.1 Preparar y referir cotizaciones por servicios de adiestramiento para grupos de empleados de entidades públicas y privadas. 17.4.1.2 Coordinar los ofrecimientos.	Coordinadores de Adiestramiento	Todo el año	Adiestramientos de presupuesto lineal ofrecidos
		17.5 Dar seguimiento al Plan de Adiestramiento en tecnología para satisfacer las necesidades de adiestramiento del personal de la Oficina.	17.5.1 Establecer la logística de implantación por temas y grupos profesionales.	17.5.1.1 Calendarizar los adiestramientos en tecnología de la información y citar a los participantes de acuerdo con las necesidades informadas.	Analistas en Administración de Recursos Humanos de la EEC y la Oficina de Recursos Humanos	Por semestre	Plan de adiestramiento en tecnología desarrollado
		17.6 Desarrollar o identificar nuevos ofrecimientos en tecnología de la información y a través de medios interactivos.	17.6.1 Buscar información relacionada con los temas de vanguardia en la tecnología.	17.6.1.1 Recomendar, calendarizar y promocionar sus ofrecimientos.	Analistas en Administración de Recursos Humanos	Todo el año	Nuevos ofrecimientos en tecnología identificados y calendarizados
		17.7 Continuar con la planificar y la administración de actividades de adiestramiento para el Servicio Público, libre de costo, en temas de salud, abuso, maltrato y acoso a menores, personas con impedimentos físicos y personas de edad avanzada, valores éticos, entre otros.	17.7.1 Ampliar los Acuerdos de Colaboración con las agencias estatales y federales con personal especializado en las áreas temáticas.	17.7.1.1 Coordinar con las agencias los Acuerdos de Colaboración.	Director(a) Auxiliar y Analistas en Administración de Recursos Humanos	Todo el año	Coordinación realizada
			17.7.2 Solicitar recursos profesionales y coordinar con entidades	17.7.2.1 Programar y calendarizar los mismos.	Analistas en Administración de Recursos Humanos	Todo el año	Programación calendarizada

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
			gubernamentales estatales y federales el ofrecimiento de adiestramientos libre de costo.				
		17.8 Aumentar los ofrecimientos para cumplir con las 20 horas de educación continua requeridas a todos los servidores públicos del Gobierno de Puerto Rico, por el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético de la Oficina de Ética Gubernamental (OEG).	17.8.1 Someter a la OEG nuevos adiestramientos para su evaluación y aprobación, para ofrecerlos como educación continua, según lo establecido en la Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, conocida como "*Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011*".	17.8.1.1 Identificar actividades de adiestramiento para referir a la Oficina de Ética Gubernamental para la evaluación correspondiente.	Director(a) Auxiliar	Todo el año	Adiestramientos evaluados y aprobados
		17.9 Reforzar el Comité de Mecanización de los trámites de adiestramiento de la EEC.	17.9.1 Emitir recomendaciones para facilitar el proceso de mecanización.	17.9.1.1 Participar en las reuniones con OGP.	Director(a) Auxiliar, Analistas en Administración de Recursos Humanos y Director(a) Auxiliar de OSI	De acuerdo con las solicitudes	Reuniones realizadas y recomendaciones emitidas
18. Ampliar las alternativas y estrategias de programación.		18.1 Ampliar el alcance y la proyección de servicios para lograr acceso a diferentes grupos profesionales y ocupacionales.	18.1.1 Ofrecer adiestramientos a los grupos ocupacionales y profesionales, tales como: abogados, trabajadores sociales, ingenieros, contadores, entre otros.	18.1.1.1 Coordinar con las organizaciones profesionales y establecer Acuerdo de Colaboración para ofrecer educación continua.	Director(a) Auxiliar	Todo el año	Acuerdos de Colaboración establecidos

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
19. Facilitar la capacitación y desarrollo de los recursos humanos mediante programas especiales de adiestramiento y capacitación.		19.1 Fortalecer el Programa de Educación Continua de los Interventores Neutrales del Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos. 19.2 Fortalecer los Programas Integrales de Adiestramientos establecidos en la Ley Núm. 184, *supra*. 19.3 Ofrecer adiestramientos para cumplir con las horas de educación continua de los profesionales de los Programas de Ayuda al Empleado, conforme con lo establecido en la Ley Núm. 167 de 11 de agosto de 2002, según enmendada.	19.1.1 Desarrollar estrategias innovadoras para los ofrecimientos de los referidos Programas.	19.1.1.1 Promocionar a través de la prensa escrita.	Director(a) Auxiliar, Analistas en Administración de Recursos Humanos y Directora Auxiliar de la Oficina de Comunicaciones	Todo el año	Cantidad de adiestramientos ofrecidos para los Mediadores y los Interventores Neutrales
20. Desarrollar Programas de Investigación y Estudio sobre las diversas necesidades del Sistema de Administración de Recursos Humanos, establecer un sistema de evaluación y medición de		20.1 Establecer el Área de Investigación y Estadísticas. 20.2 Coordinar con otras unidades de la Oficina, entidades	20.1.1 Crear el Área de Investigación y Estadísticas conforme con lo establecido en el Plan de Reorganización de la Oficina. 20.2.1 Desarrollar propuestas de estudios o	20.1.1.1 Desarrollar los procesos para el Área de Investigación y Estadísticas. 20.2.1.1 Identificar las áreas de necesidades de adiestramiento en el área	Director(a) Auxiliar y Planificador(a) Licenciad(a) I Planificador(a) Licenciad(a) I	Todo el año Todo el año	Unidad de Investigación y Estadísticas establecida Áreas de necesidad de adiestramientos identificadas

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
resultados y analizar y producir estadísticas.		gubernamentales o instituciones universitarias la viabilidad para desarrollar estudios e investigaciones en el área de recursos humanos.	investigaciones necesarias relacionadas con la administración de recursos humanos.	de recursos humanos. 20.2.1.2 Elaborar y desarrollar propuestas de estudios e investigaciones. 20.2.1.3 Identificar estrategias y posibles alianzas con organizaciones relacionadas con el desarrollo de los recursos humanos para la coordinación de estudios y proyectos de investigación. 20.2.1.4 Asesorar en la implantación de los resultados de las investigaciones realizadas para el mejoramiento de la administración de los recursos humanos. 20.2.1.5 Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación de las organizaciones públicas y privadas.			
		20.3 Efectuar estudio de necesidades generales y comunes de adiestramiento y capacitación en organizaciones	20.3.1 Solicitar a las agencias, corporaciones y municipios la elaboración del respectivo Plan de	20.3.1.1 Redactar, publicar y distribuir el memorando especial.	Analistas en Administración de Recursos Humanos	Marzo 2012 a agosto 2013	Plan de Necesidades desarrollado Plantilla de OGP accesible

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
		públicas.	Necesidades de Adiestramiento.				
		20.4 Preparar el Plan Global de Adiestramiento y el Informe de Progreso del Plan Global de Adiestramiento correspondiente al año fiscal 2012-2013.	20.4.1 Recopilar la información de las agencias y municipios que sometan el Informe de Necesidades de Adiestramiento.	20.4.1.1 Redactar y publicar el referido Informe.	Analistas en Administración de Recursos Humanos	diciembre 2012	Plan Global publicado
			20.4.2 Establecer prioridades con respecto a las áreas que deberán ser atendidas.				
			20.4.3 Redactar y publicar el Plan Global, Informe de Progreso y Memorando Especial.				Documentos redactados y publicados
21. Evaluar el proceso de aprendizaje y la efectividad de los adiestramientos y actividades ofrecidas por la EEC.		21.1 Establecer un sistema computadorizado para la medición de resultados.	21.1.1 Evaluar el sistema establecido y someter recomendaciones para la mejor utilización del mismo.	21.1.1.1 Solicitar a la Oficina de Sistemas de Información (OSI) recomendaciones relacionadas con el equipo necesario para establecer el sistema.	Director(a) Auxiliar y Director(a) Auxiliar de OSI	Todo el año	Sistema computadorizado establecido
				21.1.1.2 Adquirir el equipo que permita la tabulación electrónica de los resultados de las evaluaciones de adiestramientos y de actividades ofrecidas.	Director(a) Auxiliar de Servicios Gerenciales y Director(a) Auxiliar de OSI	Todo el año	Equipo adquirido

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
				21.1.1.3 Ofrecer adiestramiento sobre el uso del equipo al personal administrativo y técnico de la EEC.	Director(a) Auxiliar y Director(a) Auxiliar de OSI	Todo el año	Adiestramiento ofrecido
				21.1.1.4 Implantar la utilización de un sistema electrónico de manejo de datos para evaluar las actividades de adiestramiento, utilizando diferentes sistemas de medición de resultados.	Director(a) Auxiliar y Director(a) Auxiliar de OSI	Todo el año	Sistema electrónico implantado
		21.2 Recopilar información estadística y obtener el porciento de los logros alcanzados a través de los resultados obtenidos.	21.2.1 Evaluar el impacto y la satisfacción de los servicios ofrecidos a las organizaciones públicas y privadas.	21.2.1.1 Preparar un informe de los logros alcanzados a través de los resultados obtenidos.	Planificador(a) Profesional Licenciad(a) I	Todo el año	Informe preparado
22. Asesorar, mediante el referido del Director de OCALARH, a las entidades gubernamentales en la administración de becas y licencias para estudios.		22.1 Establecer y reestructurar la unidad de becas y licencias para estudios.	22.1.1 Coordinar con las agencias la concesión de licencias para estudios con o sin sueldo conforme se proyecta en el respectivo Plan de Necesidades de Adiestramiento.	22.1.1.1 Identificar las agencias, corporaciones y municipios en el Plan de Necesidades de Adiestramientos.	Especialista en Administración de Recursos Humanos	Todo el año	Área estructurada
				22.1.1.2 Ofrecer ayuda técnica para la aprobación de respectivas licencias.			Ayuda técnica ofrecida
				22.1.1.3 Emitir recomendaciones.			Recomendaciones ofrecidas

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
			22.1.2 Desarrollar en coordinación con las agencias, un programa de pago de matrícula para estudios.				
		22.2 Atemperar el Manual para la Administración de Becas y Licencias con Sueldo para Estudios, conforme con la Ley Núm. 184, *supra*.	22.2.1 Revisar y analizar el Manual para la Administración de Becas y Licencias con Sueldo para Estudios.	22.2.1.1 Actualizar la información y atemperarla conforme con la reorganización de la Oficina.			Información actualizada
				22.2.1.2 Ofrecer el asesoramiento y la ayuda técnica necesaria a las entidades gubernamentales que identifiquen en su plan de necesidades de adiestramiento las becas y licencias con sueldo para estudios y pago de matrícula como medios de adiestramiento.			Asesoramiento ofrecido.
				22.2.1.3 Identificar un recurso para ofrecer el adiestramiento Administración de Becas y Licencias con Sueldo para Estudios y atemperarlo conforme con la Ley Núm. 184, *supra*.			Total de Adiestramientos ofrecidos.

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
23. Proveer los servicios audiovisuales, técnicos y equipo necesarios para el óptimo ofrecimiento de las actividades que desarrolla la EEC.		23.1 Apoyar las actividades de la EEC mediante el uso de recursos técnicos y audiovisuales.	23.1.1 Ofrecer apoyo técnico en las actividades especiales en y fuera de la Oficina.	23.1.1.1 Ofrecer orientación y recomendaciones sobre las necesidades audiovisuales y técnicas en actividades de la Oficina.	Oficial de Recursos Audiovisuales	Todo el año	Orientaciones y recomendaciones emitidas
				23.1.1.2 Reproducir los materiales de adiestramiento e instalar el equipo solicitado.	Oficial de Recursos Audiovisuales y Auxiliar de. Servicios Generales	Todo el año	Materiales reproducidos y equipo instalado
				23.1.1.3 Recomendar los equipos necesarios para los salones de adiestramientos.	Oficial de Recursos Audiovisuales	Todo el año	Equipos recomendados
			23.1.2 Proveer el material y equipo necesario para todas las actividades de la EEC.	23.1.2.1 Preparar el inventario de materiales y equipo.	Oficial de Recursos Audiovisuales	Todo el año	Inventario de equipo y materiales preparado y actualizado
				23.1.2.2 Mantener actualizado el inventario de materiales y equipo.	Director(a) Auxiliar y Oficial de Recursos Audiovisuales	Todo el año	Órdenes de compra preparadas
			23.1.3 Preparar y someter las órdenes de compra del equipo necesario para satisfacer las necesidades de todos los ofrecimientos.	23.1.3.1 Emitir recomendaciones para crear un Centro de Práctica en el área de tecnología educativa.	Oficial de Recursos Audiovisuales	Todo el año	Recomendaciones emitidas
				23.1.3.2 Recomendar el equipo requerido.	Oficial de Recursos Audiovisuales	Todo el año	Equipo recomendado
				23.1.3.3 Actualizar información que se proyecta en los monitores	Director(a) Auxiliar y Supervisora de Sección de Recursos	Todo el año	Información actualizada en los respectivos

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
				de la Oficina.	Audiovisuales (SRA)		monitores.
				23.1.3.4 Preparar y reproducir las promociones, portadas para calendarios y materiales de adiestramientos.	Supervisora SRA	Todo el año	Documentos preparados y reproducidos
			23.1.4 Reforzar el componente humano de la Sección de Recursos Audiovisuales (SRA) mediante la creación de un Centro de Práctica para dos (2) estudiantes universitarios en el área de tecnología educativa.	23.1.4.1 Establecer un Centro de Práctica para dos (2) estudiantes en el área de tecnología educativa.	Supervisora del SRA	Todo el año	Centro de Práctica establecido. Coordinación con centro universitario establecido
			23.1.5 Verificar el funcionamiento del monitor o pantalla en el Área de Recepción de OCALARH para promover los programas y actividades de adiestramiento de la Oficina y la EEC.	23.1.5.1 Promover los programas y servicios de capacitación de la EEC y la Oficina.	Supervisora del SRA	Todo el año	Presentación de servicios de la EEC y la Oficina preparada
			23.1.6 Mantener información actualizada relativa a los adiestramientos y salones en el monitor ubicado en el Piso de	23.1.6.1 Revisar mensualmente y actualizar la información que se proyecta.	Supervisora del SRA	Todo el año	Información actualizada

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
			la EEC. 23.1.7 Diseñar el arte de las promociones, portadas para calendarios y materiales de adiestramiento, invitaciones y otros documentos solicitados.	23.1.7.1 Crear el arte y producir las promociones, invitaciones, portada y contraportada de los calendarios, entre otros documentos.	Artista Gráfico	Todo el año	Arte diseñado y documentos producidos
24. Custodiar la valiosa información recopilada por el área de Administración de Documentos, con la colaboración de la Oficina de Sistema de Información (OSI). Asimismo, maximizar las posibilidades que ofrece Internet para la búsqueda de las referencias e información de interés relacionada con los asuntos de la administración de recursos humanos.		24.1 Establecer la Biblioteca. 24.2 Proveer información especializada en materia de recursos humanos para que sirva de fuente de	24.1.1 Proveer estrategias para su funcionamiento en coordinación con el área de Administración de Documentos y OSI.	24.1.1 Instalar tres (3) computadoras e impresora y facilitar los servicios de búsqueda de información relacionada con asuntos de administración de recursos humanos a través de la Internet. 24.1.1.2 Ofrecer servicios bibliotecarios de calidad que puedan satisfacer las necesidades informativas de servidores públicos, estudiantes universitarios y ciudadanos en general. 24.1.1.3 Evaluar su funcionamiento y emitir recomendaciones.	Bibliotecario(a) (puesto vacante)	Todo el año	Biblioteca desarrollada Equipo instalado Acceso a la Internet facilitado Servicios ofrecidos Evaluación realizada y recomendaciones emitidas

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
		referencia para las investigaciones y estudios.					
Oficina de Sistemas de Información							
25. Incorporar la tecnología de información y comunicaciones en las operaciones de la Agencia a través de productos y servicios, integrados, seguros y modernos que permitan mejorar e innovar los procesos administrativos, académicos y de investigación.	$769,166.00	25.1. Fortalecer y optimizar la infraestructura tecnológica.	25.1.1. Mantener una red electrónica robusta para que el personal de la agencia y los participantes de la EEC tengan una interacción con los sistemas más rápida.	25.1.1.1. Instalar la última versión y/o mantener actualizado el sistema operativo de Windows Server.	Director(a) Auxiliar y Especialista en Redes	12 meses	Cantidad de licencias instaladas Nivel de satisfacción de los usuarios
			25.1.2. Proveer la conexión de data en los salones de la EEC del piso 2 para que le permita a un recaudador y a los instructores (de ser necesario) conectarse a la red de la Agencia.	25.1.2.1. Instalar los cables de data en 11 salones y una oficina de recaudos ubicados en el piso 2.	Técnico de Sistemas de Información	julio a agosto 2012	Cantidad de conexiones de data instaladas
				25.1.2.2. Instalar y configurar una computadora y una impresora en la oficina del recaudador.	Especialista en Redes y Técnico de Sistemas de Información	agosto 2012	Nivel de satisfacción del recaudador
				25.1.2.3. Instalar un cable de video (VGA) en el monitor del Piso 2 de la EEC.	Técnico de Sistemas de Información	agosto a diciembre 2012	Monitor funcionando

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
			25.1.3. Actualizar las computadoras de los usuarios de la agencia para que les permita producir su trabajo más eficientemente.	25.1.3.1. Instalar el sistema operativo de Windows más adelantado y las versiones de Office 2010 en 100 computadoras.	Técnico de Sistemas de Información	12 meses	Cantidad de computadoras actualizadas
			25.1.4. Automatizar el proceso de resguardo de la información de los usuarios y los sistemas para agilizar el mismo.	25.1.4.1. Adquirir un Programa de Resguardo para instalar en un servidor.	Director(a) Auxiliar y Especialista en Redes	enero a junio 2013	Programa de resguardo adquirido
		25.2. Mejorar la mecanización de los procesos operacionales de la Agencia y las aplicaciones externas.	25.2.1. Desarrollar las aplicaciones nuevas solicitadas o modificar las aplicaciones internas existentes para que los usuarios puedan obtener mayor funcionalidad y mejores resultados.	25.2.1.1. Desarrollar e implementar todas las aplicaciones nuevas solicitadas y modificar siete (7) aplicaciones existentes.	Director(a) Auxiliar y Especialista en Aplicaciones	Proceso continuo	Cantidad de aplicaciones nuevas Cantidad de aplicaciones existentes modificadas. Nivel de satisfacción de los usuarios
			25.2.2. Optimizar las aplicaciones externas (en la Oficina de Tecnología - OGP) para que los usuarios externos puedan obtener mayor funcionalidad y mejores resultados.	25.2.2.1. Gestionar las modificaciones requeridas a la aplicación de la Agencia, desarrollada por el personal de OGP, sobre el Plan de Necesidades de Adiestramiento (APNA).	Director(a) Auxiliar, Especialista en Aplicaciones y Administrador del Portal	julio a agosto 2012	Modificaciones requeridas sobre el Plan de Necesidades de Adiestramiento gestionadas. Nivel de satisfacción de los usuarios

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
				25.2.2.2. Gestionar las modificaciones requeridas a la aplicación de la Agencia, desarrollada por el personal de OGP, sobre la Administración de Servicios de Adiestramientos (ASA).	Director(a) Auxiliar, Especialista en Aplicaciones y Administrador del Portal	agosto a junio 2013	Modificaciones requeridas sobre la Administración de Servicios de Adiestramiento gestionadas. Nivel de satisfacción de los usuarios
				25.2.2.3. Gestionar las modificaciones requeridas a la aplicación de la Agencia, desarrollada por el personal de OGP, sobre el Informe de Puestos Ocupados.	Director(a) Auxiliar, Especialista en Aplicaciones y Administrador del Portal	enero a junio 2013	Modificaciones requeridas sobre el Informe de Puestos Ocupados gestionadas. Nivel de satisfacción de los usuarios
		25.3. Mantener presentación de la Agencia en la red de internet.	25.3.1. Actualizar el portal web de la Agencia para presentarle a los usuarios internos y externos un contenido interesante y atractivo que garantice su satisfacción.	25.3.1.1. Mantener el portal de la Agencia actualizado utilizando las técnicas de desarrollo más avanzadas. 25.3.1.2. Incluir toda la información requerida y los enlaces para acceder los nuevos servicios de la Agencia.	Administrador de Portales	Proceso continuo	Cantidad de contenido incluido Nivel de satisfacción de los usuarios

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
		25.4. Alcanzar niveles de excelencia en la calidad y prontitud con que se atiende al usuario.	25.4.1. Brindarle un servicio rápido y de excelencia al personal de la Agencia y a los recursos y participantes de la EEC para ayudarlos a alcanzar sus objetivos.	25.4.1.1. Ofrecer apoyo técnico a todo el personal de la Agencia. 25.4.1.2. Ofrecer apoyo técnico a los participantes de la EEC.	Coordinador de Servicios al Usuario y Técnico de Sistemas de Información	Proceso continuo	Cantidad de solicitudes de servicio Nivel de satisfacción de los usuarios
		25.5. Colaborar con la EEC en su gestión de capacitar al servidor público.	25.5.1. Proveer a los participantes de la EEC de un equipo y programas más modernos para que se capaciten en las nuevas tecnologías.	25.5.1.1. Mantener en óptimas condiciones las 93 computadoras de los cuatro (4) Salones de Tecnología. 25.5.1.2. Actualizar las versiones de los programas y sistema operativo de las 93 computadoras de los cuatro (4) Salones de Tecnología.	Coordinador de Servicios al Usuario y Técnico de Sistemas de Información	Proceso continuo	Nivel de satisfacción de los usuarios
			25.5.2. Proveer nuevas alternativas de ofrecer adiestramientos a los participantes internos y externos de la EEC.	25.5.2.1. Colaborar en la implantación de adiestramientos a través de video conferencia con el equipo existente o con nueva tecnología.	Director(a) Auxiliar y Especialista en Aplicaciones.	Proceso continuo	Nivel de satisfacción de los usuarios internos y externos

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas							
26. Asegurar una amplia y eficaz divulgación de la política pública referente a los recursos humanos, a través de diversos esfuerzos de comunicación y la realización de eventos especiales que propicien y reconozcan a los servidores públicos que se han destacado por sus ejecutorias excelentes.	$769,166.00	26.1. Planificar, ejecutar y mantener esfuerzos de comunicación efectivos, para divulgar los servicios y actividades de OCALARH a todas las entidades gubernamentales, el sector privado y la comunidad en general.	26.1.1. Divulgar adecuadamente la política institucional y los servicios de la Agencia a la comunidad en general.	26.1.1.1 Redactar comunicados de prensa y discursos sobre diversos asuntos concernientes a la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales, y divulgar a los diversos medios de comunicación las funciones, postura y actividades oficiales de la Agencia.	Director(a) Auxiliar y Oficial de Comunicaciones, Publicaciones y Relaciones con los Medios	12 meses	Comunicaciones oficiales redactadas
				26.1.1.2 Promover los servicios de OCALARH en 3 actividades al año.			Cantidad de actividades en que se participó.
				26.1.1.3 Participar en ferias, convenciones y orientaciones.			Asistencia y/o cantidad de personas impactadas.
		26.2 Desarrollar actividades oficiales dirigidas a reconocer el desempeño sobresaliente de los empleados en el servicio público.	26.2.1. Lograr resaltar los valores, méritos y aportaciones de los servidores públicos al pueblo de Puerto Rico	26.2.1.1 Efectuar actividades especiales dirigidas a reconocer los empleados públicos destacados: * 3 entregas de Proclama o más * 2 actividades en la Semana del Servidor Público dirigida a los empleados públicos de todo Puerto Rico. * Colaborar en la realización de 5 o más actividades oficiales de OCALARH.	Director(a) Auxiliar, Oficial de Comunicaciones Publicaciones y Relaciones con los Medios y Personal de Apoyo asignado	12 meses	Servidores públicos reconocidos

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
Oficina de Administración y Servicios Gerenciales							
27. Proveer los servicios fiscales, auxiliares y de apoyo para las operaciones de los diferentes programas que integran la Agencia.	$769,171.00	27.1. Fortalecer las operaciones fiscales de la oficina y velar por una contabilidad efectiva de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.	27.1.1 Cumplir al 30 de junio de 2013 con los requerimientos de Registro de Contabilidad del Mayor Subsidiario, que las conciliaciones y ajustes estén al día y cumplir con las fechas límites de los Informes para la Oficina del Contralor y otras agencias reguladoras.	27.1.1.1 Llevar el control del Mayor Subsidiario de asignaciones y realizar informes y conciliaciones de ingresos y gastos.	Personal de la Oficina de Finanzas	12 meses	Bases a. 12 Informes a la Oficina del Contralor. b. 360 Depósitos Bancarios c. 84 Conciliaciones de Fondos. d. 50 Registro Mensual de Facturas
			27.1.2 Cumplir con las cuentas por pagar y realizar los cobros según el Reglamento Núm. 44 de 21 de agosto de 2008 (Deudas No Contributivas a Favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico).	27.1.2.1 Originar y tramitar los comprobantes de pagos por concepto de compras.	Personal asignado a Finanzas	12 meses	700-800 Comprobantes de Pago y pre intervenciones
				27.1.2.2 Realizar el seguimiento de las cuentas por cobrar.	Personal asignado a Finanzas	12 meses	200 Gestiones de cobro
				27.1.2.3 Registrar y tramitar contratos por concepto de servicios profesionales y suplidores.	Personal asignado a Finanzas	12 meses	59 contratos

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
		27.2 Formular el Presupuesto para los gastos de funcionamiento de la agencia, tomando en cuenta el control de gasto al 50% semestral.	27.2.1 Lograr el control de gastos mediante el monitoreo de las cuentas.	27.2.1.1 Preparar las proyecciones de gastos con sus recomendaciones.	Analista de Presupuesto	12 meses	12 Proyecciones de gastos, más otras proyecciones con impacto presupuestario para el próximo año fiscal
			27.2.2 Lograr aprobación de presupuesto anual por parte de OGP, mediante la preparación de la petición presupuestaria.	27.2.2.1 Preparar el Memorial Explicativo sobre el Presupuesto Recomendado.	Personal asignado a Presupuesto	12 meses	Memorial explicativo presentado a la Legislatura
		27.3. Cumplir con el mejoramiento de la planta física de la OCALARH.	27.3.1 Proveer limpieza de impacto a las áreas de modo que sean adecuadas para el buen funcionamiento de la Agencia.	27.3.1.1 Atender y ofrecer los servicios de limpieza	Compañía de limpieza subcontratada	12 meses	Se completará el 100% de la limpieza de las áreas diariamente
			27.3.2 Lograr la reconstrucción de las instalaciones y de esta forma llenar las necesidades de espacio físico que surgieron con la reorganización de la Agencia.	27.3.2.1 Atender las solicitudes para la conservación y utilización óptima de las instalaciones de la planta física	Empleados del arrendador del Edificio	12 meses	Se completará el 100% de la reconstrucción de las áreas

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
		27.4. Efectuar las gestiones de compras para adquirir los equipos, materiales y servicios para la agencia.	27.4.1 Cumplir con todas las solicitudes de compra, los informes internos y externos mensuales.	27.4.1.1 Procesar las solicitudes de compra para su aprobación o derogación	Delegado Comprador	12 meses	a. 12 informes internos b. 12 informes externos de todas las órdenes de compra realizadas en el año
		27.5. Cumplir con el control y manejo de la Propiedad de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.	27.5.1 Revisar y actualizar los inventarios y formularios, y etiquetar todos los equipos nuevos adquiridos por la Agencia.	27.5.1.1 Establecer y dar mantenimiento al sistema de control de inventario activo perpetuo.	Personal de la Sección de Propiedad	12 meses	90% del inventario revisado y actualizado
			27.5.2 Identificar los equipos inactivos y tramitar decomisar los mismos	27.5.2.1 Decomisar el equipo identificado siguiendo el proceso establecido	Personal de la Sección de Propiedad	12 meses	Decomiso o disposición de Equipo
		27.6. Administrar y establecer controles efectivos de disposición de los documentos públicos.	27.6.1 Cumplir con los informes correspondientes solicitados por la Administración de Servicios Generales y por el Archivo General.	27.6.1.1 Recibir, registrar, clasificar y archivar todos los documentos que se custodian en la Sección, ya sean documentos activos para referencias o inactivos para retención o disposición.	Personal de la Sección de Administración de Documentos	12 meses	12 Informes al año enviados a la Administración de Servicios Generales.
				27.6.1.2 Atender las solicitudes de copia de los documentos que se custodian en la Sección relacionados con la Administración de Recursos Humanos.	Personal de la Sección de Administración de Documentos	12 meses	12 Informes mensuales al año

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas
		27.7. Proveer servicios efectivos de correspondencia interna y externa, además de transportación oficial a los empleados de la Agencia.	27.7.1 Atender servicios de tramitación de correspondencia y transportación según solicitados.	27.7.1.1 Completar el trámite de correspondencia y transportación de personal según los procesos establecidos.	Personal de la Sección de Correspondencia y Transportación	12 meses	1100 de las solicitudes
				27.7.1.2 Dar mantenimiento a flota vehicular.	Personal de la Sección de Correspondencia y Transportación	12 meses	100% de mantenimiento a la flota
		27.8. Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Reciclaje	27.8.1 Lograr que todos los materiales a reciclarse sean identificados, recopilados y dispuestos para así contribuir a un sano ambiente.	27.8.1.1 Identificar áreas de depósitos de papel. Proveer el recipiente adecuado para el depósito. Recogido de material a reciclarse y tramitar su envío a la entidad gubernamental pertinente para ser procesado.	Coordinador del Programa de Reciclaje	12 meses	100% del material reciclado

Nota: La información presentada en la columna del Presupuesto Asignado es basada en el Presupuesto Solicitado para el Fondo General. El monto solicitado de $4,496,000.00 corresponde al Año Fiscal 2012-2013.

Firma Director(a) de Agencia: _____

Firma de Empleado(a) de Agencia: _____